



ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 1360/20

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, en sesión celebrada en fecha 6 de julio de 2020, se ha acordado aprobar la convocatoria para la provisión en propiedad, por promoción interna, de siete plazas de Auxiliar Administrativo, mediante concurso-oposición restringido, con respeto a la legislación vigente, garantizándose los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con las siguientes,

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por Promoción Interna como funcionario de carrera y mediante el sistema de concurso-oposición restringido, de siete plazas de Auxiliares Administrativos, escala Administración General, subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de la Excma. Diputación Provincial de Ávila e incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para el año 2018.

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para los correspondientes puestos de trabajo.

Segunda. Normativa aplicable.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que

debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de funcionario de carrera de la Diputación Provincial Ávila ocupando plaza en el mismo grupo o en uno inferior y venir desempeñando las funciones de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad mínima de dos años.
- b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Equivalente o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, o alternativamente una antigüedad de diez años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2 de titulación según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Cuarta. Solicitudes.

1. Órgano a quien se dirige y modelo. Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado, que consta como Anexo a las presentes bases, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior y aquellos otros que, en su caso, determinen las convocatorias específicas, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

Se acompañará a las solicitudes los documentos acreditativos de todos los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud.

Los documentos habrán de ser originales, y caso de presentar fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas, previa exhibición del original.

2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Lugar de presentación. La presentación de instancias se realizará en el Registro General de la Diputación, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en todo caso, el justificante del ingreso en la Tesorería Provincial de Fondos de los derechos de examen.

4. Derechos de examen. (Ordenanza Reguladora de la correspondiente tasa BOP de Ávila número 190 de 1998) los derechos de examen se fijan en 6,00 €. Que deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de "Excelentísima Diputación de Ávila.

Cuenta restringida cobro derechos de examen” con el número IBAN ES96 2038 7725 2964 0000 1815 en la Entidad BANKIA, Oficina Principal, con domicilio en la Plaza de Santa Teresa n.º 10 de esta Ciudad. En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso.

5. Defectos en las solicitudes. Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite. No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención de su pago. Tampoco se considera defecto subsanable la falta de aportación de documentación acreditativa de méritos.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Diputación Provincial aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web institucional y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las faltas observadas en la solicitud o para que se acompañen los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada. Transcurrido el citado plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Tribunal calificador.

1. Composición. El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

Presidente: será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente. La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la Web institucional.

2. Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente, y el Secretario.

3. Asesores del Tribunal. Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz, pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

4. Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5. Clasificación. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica al órgano de selección, en la categoría SEGUNDA, a efectos de asistencia.

6. Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

1. Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión. Gozará de tratamiento diferenciado el llamamiento de los aspirantes en acceso general y los del cupo de reserva a personas con discapacidad.

3. Identificación. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas o ejercicios provistos del D.N.I. o pasaporte.

4. Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

Octava. Fases y pruebas de selección.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, se celebrará en primer lugar la Fase de Concurso y, seguidamente, la de Oposición, desarrollándose ambas de acuerdo con lo establecido en la Base Octava. Asimismo, se establece una exención de los ejercicios a superar al quedar acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de acceso al Cuerpo o Escala de origen, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

**Primera Fase: Concurso.**

El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, y conforme al siguiente Baremo:

A) Experiencia.

1. Por servicios prestados en la Diputación de Ávila, 0,015 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Se tomará como efecto de servicios prestados la fecha de finalización de presentación de instancias para el proceso.

2. Por haber estado o encontrarse desempeñando puestos del mismo grupo al que se aspira, 0,25 puntos por año. Siendo 0,50 puntos el máximo de este apartado.

B) Personales.

3. Por titulación igual a la exigida: 0,15 puntos.

Por titulación superior a la exigida 0,35 puntos.

Por titulación universitaria superior a la requerida, 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

C) Formación.

4. Cursos relacionados con la plaza a cubrir:

- De 10 a 29 horas de duración: 0,02 puntos.
- De 30 a 49 horas de duración: 0,03 puntos.
- De 50 a 99 horas de duración: 0,05 puntos.
- De 100 a 149 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 150 a 199 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 200 horas en adelante: 0,20 puntos.

El valor máximo alcanzado en este apartado será de 0,50 puntos.

El Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes aplicando los criterios de valoración que se establecen en base séptima.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte de la Diputación, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión. La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados de servicios prestados, mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

Justificación de méritos. Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

Segunda Fase: Oposición.

Ejercicio teórico: el ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de veinticinco (25) preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como Anexo a las presentes Bases, durante un periodo de 40 minutos. El cuestionario incluirá cinco (5) preguntas de reserva para posibles anulaciones.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.
- b) La pregunta no contestada no tendrá valoración.
- c) La pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor.

Todas las preguntas tendrán un valor de 0,4 puntos. El ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos.

Novena. Resolución del concurso-oposición.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las Fases de Concurso y Oposición por aquellos aspirantes que hubieran superado las pruebas de que consta esta última.

Criterios para dirimir empates. En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición;
2. Mayor puntuación en la fase de concurso;
3. Mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia.

De persistir el empate, se realizará un sorteo.

Décima. Relación de aprobados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Diputación, y en la Web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir. En el caso que alguno de los aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación total fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general. Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzca la renuncia de un aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento.



Decimoprimer. Presentación de documentos y nombramiento.

Presentación de documentos. Finalizado el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia o que no constaran en su expediente personal. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, algún aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Nombramiento. El órgano competente resolverá en el plazo de un mes, desde la presentación de la documentación correspondiente, sobre su nombramiento como Auxiliar Administrativo de Administración General

Decimosegunda. Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Decimotercera. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Ilmo. Presidente de la Corporación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Ávila, 13 de julio de 2020.

El Diputado responsable de Recursos Humanos, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.

ANEXO: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El poder legislativo. El gobierno y la administración del Estado. El poder judicial.

TEMA 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Principios de organización. Competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización. Competencias.

TEMA 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local en España. Contenidos y límites de la autonomía.

TEMA 4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autonómicas. Administración local. Administración institucional y corporativa.

TEMA 5. Hacienda pública local. Ingreso y gasto público. Su ordenación. El presupuesto de las corporaciones locales.

TEMA 6. Fuentes del ordenamiento local. Legislación actual sobre régimen local. Legislación autonómica local. Sus relaciones con la estatal.

TEMA 7. La provincia en el régimen local. La provincia en la Constitución Española. La provincia en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Principales características de la provincia.

TEMA 8. La organización provincial. Los órganos provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El pleno de la Diputación. Composición y elección de sus miembros. Funciones del pleno. La comisión de gobierno. Órganos complementarios. Las competencias provinciales.

TEMA 9. El municipio. Clases de entes municipales en el derecho español. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento.

TEMA 10. Organización, competencias y autonomía municipal.

TEMA 11. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

TEMA 12. La Función Pública local y su organización. Concepto y clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes.

TEMA 13. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 14. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de gestión. El derecho de acceso a archivos y registros.

TEMA 15. Los interesados. Concepto y capacidad de obrar. Representación y pluralidad de interesados. Derechos de los ciudadanos. Lengua de los procedimientos. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

TEMA 16. El acto administrativo. Concepto y requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Clases de actos administrativos.

TEMA 17. Principios y ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Términos y plazos.

TEMA 18. El procedimiento administrativo. Idea general de sus fases. Iniciación. Ordenación: Tramitación, comunicación y notificación. Instrucción: Especial consideración de la audiencia al interesado. Terminación: Modos. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 19. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Clases de contratos administrativos regulados por la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. Servicio público y prestaciones administrativas.

TEMA 20. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La responsabilidad de la Administración Pública.