

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1181/21

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN RESTRINGIDA, DE DOS PUESTOS DE TRABAJO (JEFE/A DE ÁREA DE SECRETARÍA – FC103 Y JEFE/A DE ÁREA DE TESORERÍA – FC104) MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.

Primera. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases provisión, mediante el sistema de promoción interna, oposición restringida, de dos puestos de trabajo recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento. Dichos puestos de trabajo son los siguientes:

- Jefe/a del área de secretaría – FC103.
- Jefe/a del área de tesorería – FC104.

Segunda. Modalidad del contrato.

Al tratarse de plazas de promoción interna previstas para funcionarios de carrera, la relación laboral será de dicha categoría, según lo establecido en el 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.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones y no tener reconocida incapacidad permanente total para profesión relacionada con las tareas a desempeñar por el puesto.

- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués, con un antigüedad de, al menos, dos años de ejercicio.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán, en modelo normalizado (Anexo I) en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la página web municipal: <http://www.lasnavasdelmarques.es>

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal. En caso de que no exista reclamación o subsanación alguna, el listado provisional se convertirá en definitivo sin necesidad de nueva reunión del tribunal calificador.

Sexta. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal Calificador, por mayoría.

Séptima. Cualificación de los puestos.

Administrativo Jefe de Negociado I, Administración General (FC103).

- Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Clasificación y gestión de la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Gestión de todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
- Registrar, tramitar, procesar y transmitir información.
- Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Informar y atender al público.
- Coordina, gestiona y supervisa los siguientes departamentos:
 - Departamento de secretaría.
 - Departamento de personal.

- Departamento de organización y gobierno.
- Departamento de relaciones con otras entidades.
- Departamento de seguridad y movilidad.
- Departamento de cultura, turismo, festejos, deportes y juventud
- Departamento de ADE.

Administrativo Jefe de Negociado V, Tesorería y Tributos (FC104).

- Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Clasificación y gestión de la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Gestión de todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
- Registrar, tramitar, procesar y transmitir información.
- Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Informar y atender al público.
- Coordina, gestiona y supervisa el departamento de Tesorería, Recaudación y Tributos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad, recepción y registro de facturas, su contabilización y preparación para la Comisión I. de Hacienda, facturas FACE, Tesorería, Recaudación, etc.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.

- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Colaboración en la realización del Presupuesto de Ingresos.
- Asignación de partidas presupuestarias en cada uno de los ingresos.
- Formalización de los documentos presupuestarios de ingresos en sus distintas fases.
- Seguimiento de los expedientes correspondientes a los distintos ingresos.
- Devolución de ingresos.
- Asignación de partidas presupuestarias y formalización de documentos no presupuestarios.
- Comprobación de cuentas de ingresos directos y de recaudación con contabilidad.
- Comprobación de libros de ingresos.
- Declaraciones trimestrales del IVA.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

Tras la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de 15 días, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Corporación, se señalará el día y la hora de la celebración de los diferentes ejercicios que componen la fase de oposición, única de este proceso selectivo.

Novena. Descripción de los ejercicios.

La fase de oposición se compone de dos pruebas:

- A) Realización de una prueba práctica: En las oficinas municipales se propondrá a los aspirantes la realización de una prueba práctica. Dicha prueba práctica estará directamente relacionada con alguna o algunas de las tareas encomendadas a cada puesto de trabajo, reseñadas en la base SÉPTIMA.

Se proporcionará a los aspirantes todos los medios materiales y tecnológicos necesarios para su consecución.

La prueba práctica no podrá tener una duración superior a 30 minutos, pudiendo solicitarse por parte de cualquiera de los miembros del Tribunal cualquier aclaración durante el desarrollo íntegro de la misma.

En dicha prueba se computarán las siguientes habilidades: Conocimiento de la normativa aplicable al caso concreto, conocimiento del funcionamiento de las diferentes aplicaciones usadas por este Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, rapidez en la ejecución de la prueba y adecuada consecución de la misma.

La calificación de esta prueba se realizará de 0 a 10 puntos.

- B) Realización de un trabajo escrito: Por parte de los aspirantes se deberá realizar un trabajo por escrito que versará sobre alguna o algunas de las tareas encomendadas a cada puesto de trabajo, reseñadas en la base SÉPTIMA. El contenido de cada trabajo será señalado por el Tribunal en la misma resolución en la que se convoque a los aspirantes para el ejercicio de la prueba práctica reseñada anteriormente.

Dicho trabajo será presentado en formato normalizado Adobe PDF (.pdf) y en formato papel, el mismo día en el que se realicen las pruebas prácticas, con anterioridad a su comienzo. Deberá tener una extensión mínima de 10.000 palabras y máxima de 30.000 palabras, utilizándose la tipografía Times News Roman, tamaño 11, interlineado 1,5.

En este trabajo se analizará por el Tribunal los conocimientos demostrados por los aspirantes, especialmente, la capacidad de relacionar diferentes conceptos entre sí, y su aplicación específica al régimen de las entidades locales. Se valorará, asimismo, la calidad y cantidad de contenido mostrado, así como el cuidado de los aspectos formales del documento.

La calificación de esta prueba se realizará de 0 a 10 puntos.

La calificación global del proceso será de 20 puntos, siendo necesario para aprobar la obtención de, al menos, 10 puntos. Asimismo, es necesario para aprobar el haber obtenido una puntuación mínima en cada prueba de 5 puntos.

Novena. Relación de seleccionados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez realizados los ejercicios por los aspirantes, en el plazo máximo de 5 días se publicará la calificación de los mismos, elevando el Tribunal Calificador la propuesta de resolución a Alcaldía. Tras dicho trámite, en el plazo máximo de 5 días se dictará Decreto de Alcaldía nombrando a los aspirantes propuestos, que dispondrán de un nuevo plazo máximo de 5 días para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo, quedando automáticamente, los puestos de origen, vacantes.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las Navas del Marqués, 19 de marzo de 2021.

El Alcalde Presidente, *Javier Sastre Nieto*.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición restringida por el turno de promoción interna, conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Ávila</i> señalado.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la Función Pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos. • Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala. • Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. • Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. • No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. • Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Las Navas del Marqués con, al menos, dos años de antigüedad. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Las Navas del Marqués
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones en el marco previsto en la normativa vigente.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS.