

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2689/22

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS PUEBLOS DE LA MORAÑA

#### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE) PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO PARA LA MANCOMUNIDAD PUEBLOS DE LA MORAÑA.**

Por Resolución de Presidencia de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña, se aprobó la convocatoria y bases para la provisión, mediante concurso, por el procedimiento de estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre) de una (1) plaza de Administrativo para la Mancomunidad Pueblos de la Moraña, objeto de provisión en oferta pública de empleo para el año 2022, publicada en Boletín Oficial de Ávila número 99, de fecha 25 de mayo de 2022.

La presente convocatoria se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación y según lo establecido en las siguientes:

#### **BASES**

##### **Base 1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante concurso de una (1) plaza de Administrativo para la Mancomunidad Pueblos de la Moraña.

Las pruebas de selección que se realizarán son las establecidas en la base 6, concurso, conforme a lo previsto en la base 6.1 del presente condicionado.

La contratación derivada de este proceso de selección tendrá la condición de personal laboral fijo a jornada completa para el puesto de Administrativo y será afiliado y dado de alta en la Seguridad Social.

El horario de trabajo será el establecido por la Administración convocante, adaptándose en todo momento según las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por la misma.

El puesto de trabajo estará dotado de una remuneración básica correspondiente a dicha plaza, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de retribuciones y de los complementos que se aprueben y estén establecidos en la plantilla orgánica de la Administración contratante.

La plaza podrá ser declarada desierta por el Tribunal cuando este considere que ninguno de los aspirantes reúne los conocimientos, aptitudes y preparación adecuadas para el desempeño del puesto de trabajo.

Funciones a desempeñar:

Las funciones a desempeñar por la persona designada serán las propias de su nivel y categoría y, en particular, las que figuran a continuación:

- Gestión de subvenciones.
- Registro de documentación, atención al público.
- Gestión y tramitación de todos los trámites relativos a la contabilidad de la Mancomunidad y de los Ayuntamientos que la forman, así como la formación de la Cuenta General.
- Gestión y tramitación del Padrón Municipal de habitantes.
- Tramitación de todas las actuaciones con la Agencia Tributaria (Impuestos, Declaraciones y Remisión de Información).

### **Base 2. Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos en este concurso los aspirantes deberán reunir en la fecha de publicación de esta convocatoria los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Hallarse en posesión como mínimo del título de Bachillerato.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de la publicación de la presente convocatoria.

### **Base 3. Forma y Plazo de presentación de Instancias.**

Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A las solicitudes, que deberá ajustarse al modelo publicado como Anexo I, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o documento equivalente de identificación.
- b) Documentación acreditativa de cuantos méritos puedan ser valorados de acuerdo con los criterios del baremo del concurso. No serán valorados por el Tribunal los méritos que no estén justificados mediante el correspondiente documento original o fotocopia compulsada.

El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

### **Base 4. Listas provisionales.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña y en la Sede electrónica la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Dentro del plazo de diez días contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, los aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

En el supuesto de no haber excluidos/as, se pasará a publicar directamente la lista definitiva, con indicación de la fecha, hora y lugar de la valoración por parte del Tribunal de los méritos y experiencia de los aspirantes.

En su caso este Tribunal concluirá el candidato/aspirante elegido para el puesto a que se refiere esta convocatoria.

#### **Base 5. Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña.
- Tres vocales: funcionarios de la Administración local y/o autonómica con la titulación y experiencia suficientes en materia de selección de personal.
- Secretario de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. Podrán incorporarse a los trabajos del Tribunal asesores.

El Tribunal resolverá por mayoría cuantas cuestiones puedan plantearse sobre la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria.

Sus miembros deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al presidente del Tribunal, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias. En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, esta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El Tribunal deberá constituirse antes del análisis de méritos y experiencia de los candidatos.

#### **Base 6. Desarrollo del concurso.**

Fase de concurso. (La puntuación máxima del concurso será de 80 puntos).

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes, deberán acreditarlos documentalmente de acuerdo con el baremo siguiente:

A) MÉRITOS PROFESIONALES: (máximo 60 puntos).

A.1. Por servicios prestados como Administrativo en Mancomunidades de municipios. - 1 punto por mes trabajado hasta un máximo de 50 puntos.

Nota 1: La valoración de este apartado sólo se realizará respecto del personal que en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias haya prestado servicios como personal laboral en mancomunidades hasta la fecha como mínimo desde el 1 de enero de 2016.

Nota 2: Si el número de años no fuera entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda.

A.2. Por servicios prestados como Administrativo en la Mancomunidad Pueblos de la Moraña. 0,5 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

B) MÉRITOS (Máximo 20 puntos).

- Conocimiento del Programa de Contabilidad El Secretario S.L, acreditando mediante certificado de Secretaria de la Administración correspondiente. - 10 puntos.
- Conocimiento del Programa de Padrón de Habitantes El Secretario S.L, acreditando mediante certificado de Secretaria de la Administración correspondiente. - 10 puntos.

En el supuesto de que el aspirante elegido decline ser contratado por la Administración convocante, esta podrá formalizar la pretendida contratación con quien, siguiendo el riguroso orden de la puntuación final obtenida en el proceso de concurso.

#### **Base 7. Propuesta del Tribunal.**

Concluida la baremación por el Tribunal calificador, este formulará a la Administración convocante la propuesta de contratación del aspirante que hayan obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá preferencia quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el punto 6.1, A.1. Méritos profesionales y si persistiera el empate quien tuviera una mayor experiencia en el punto 6.º Al sin el límite del 1 de enero de 2016 computándose todos los meses que puedan justificarse.

La propuesta será vinculante para la Administración convocante.

Los resultados se harán públicos en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña y en la página web.

El aspirante seleccionado deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de su aceptación de la propuesta de contratación de la Administración convocante. En caso de que no se produzca la incorporación, salvo casos suficientemente justificados o una vez producida aquella se quede de nuevo vacante, el órgano competente de aquella podrá contratar a los aspirantes que, en orden de la mejor puntuación obtenida en el proceso de selección, manifiesten su conformidad con la contratación ofrecida.

#### **Base 8. Contratación.**

Concluido el procedimiento selectivo y aportados por el aspirante los documentos a que se refiere la base anterior, el presidente procederá a su contratación como personal laboral fijo, con destino en la Mancomunidad Pueblos de la Moraña

Dicha contratación será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila.

#### **Base 9. Protección de datos.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a los candidatos de lo siguiente:

- El responsable del tratamiento de los datos personales facilitados por los participantes es la Mancomunidad Pueblos de la Moraña.

- La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.
- La base jurídica es: artículo 6.1.b) del RGPD Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y artículo 6.1.c) del RGPD Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
- Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la convocatoria y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Los datos se comunicarán en los supuestos legalmente previstos (RDL 5/2015 de 30 de octubre) incluida la publicación en el tablón de anuncios y web de la Mancomunidad Pueblos de la Moraña.
- Los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad en las oficinas municipales o a través de la sede electrónica. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

#### **Base 10. Recursos.**

Contra la convocatoria, sus bases y los actos de aplicación de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

A) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

B) Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

C) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Castilla y León dentro del mes siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Las Berlanas, 15 de diciembre de 2022.

El Presidente, *Sergio López García*.

## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_,  
con domicilio en c/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y teléfono n.º \_\_\_\_\_

## EXPONE:

Primero: Que está enterado de las Bases que han de regir la selección de UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN LA MANCOMUNIDAD PUEBLOS DE LA MORAÑA (ÁVILA)

Segundo: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Tercero: Que adjunta la documentación exigida en las Bases y que seguidamente se relaciona en la hoja siguiente

SOLICITA: Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de las plazas mencionadas.

En Las Berlanas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

SR. -PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD PUEBLOS DE LA MORAÑA (ÁVILA)



## RELACIÓN DE MÉRITOS

Documentación Acreditativa que se presenta para la evaluación de los méritos.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL. Servicios prestados.

ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	DESDE	HASTA	TIPO DE RELACIÓN LABORAL Y PUESTO	DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Aporta 1 Relación de Méritos     
  Aporta 2 Relación de Méritos     
  Aporta 3 o más Relación de Méritos

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

El/La solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_