

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0103/23

AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE PERSONAL.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, con carácter temporal y espontáneo y hasta ser cubierto por funcionarios de carrera, de dos Administrativos de Administración General como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de El Barraco, de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2022:

GRUPO	COMPLEMENTO DE DESTINO	N.º DE VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C1	18	2	ADMINISTRATIVO	CONCURSO DE MÉRITOS

Las funciones que tiene encomendadas son las de trámite y colaboración en las tareas administrativas y en especial:

1. Expediente de Contratación. Gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
2. Gestión del padrón municipal de habitantes.
3. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones de obra menor y autorizaciones de uso excepcional de suelo rustico siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable, así como todos los trámites relacionados previstos en la legislación sectorial.
4. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental de Castilla León.
5. Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por Secretaria, especialmente en la preparación y elaboraciones de los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como todos los documentos relacionados con las mismas.
6. Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
7. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que les sean asignados.
8. Recaudación y apoyo a la contabilidad, así como funciones de apoyo en el manejo, custodia y disposición de fondos de la Tesorería de la Corporación Local.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto. Considerando las funciones y el contenido práctico del puesto a cubrir, el sistema electivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación y se adjuntará al título su traducción.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en el concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

3.1. Plazo. Los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Barraco, conforme al modelo del anexo I, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Las bases íntegras se publicarán en el en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

3.2 Solicitudes. Los interesados presentarán sus solicitudes de participación dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de El Barraco en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria.

Asimismo, la solicitud puede registrarse a través de la misma sede electrónica del Ayuntamiento de El Barraco.

En el supuesto de remitirse por correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hora por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Junto a la solicitud debidamente cumplimentada debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Cuarta. Tribunal calificador.

4.1 El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica de 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

4.2 El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer como mínimo al mismo grupo y subgrupo.

4.3 El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

4.4 La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

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

4.6 La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Sexta. Baremo de méritos.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de administrativo en la Administración Local, máximo 10 puntos.
- A razón de 0,30 por mes completo de servicios (computado de forma acumulativa).

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

- b) Formación: (10 puntos). Por estar en posesión del título universitario de Grado en Derecho, Economía, Contabilidad y Finanzas, o titulación equivalente. Este mérito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.
- c) Manejo de la PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, requisito mínimo de manejo de la plataforma de 1 año, hasta un máximo de 10 puntos.
- A razón de 1 punto por trimestre, hasta un máximo de 10 puntos. Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.
- d) Por haber manejado la aplicación informática de Gestión expedientes de ES PÚBLICO GESTIONA (AULOCE ,S.A). Hasta un máximo de 10 puntos:
- A razón de 1 punto por trimestre.

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. A efectos de cómputo y valoración, serán despreciados los periodos inferiores al mes.

- e) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Organismos Públicos o Escuelas de Formación Públicas, Federaciones de Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:
- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 1 punto.
 - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 2 puntos.
 - c) Superior a 100 horas lectivas: 3 puntos.

Octava. Relación de calificaciones, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento.

El que obtenga más puntuación será propuesto para ser nombrado funcionario interino en el puesto convocado.

8.2. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad, los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, así como Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8.3. La Comisión de Selección propondrá al Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

8.4. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde el siguiente al de recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

8.5. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

Décima. Incidencias.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.



Undécima. Recursos.

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Barraco, 13 de enero de 2023.

El Alcalde, *José María Manso González*.

ANEXO I
MODELO OFICIAL DE SOLICITUD

D./Dña.....: con DNI nº, con domicilio en de la localidad de, provincia de, C. P., teléfono....., ante Vs. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Administrativo cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL) nº..... de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Administrativo del referido Ayuntamiento.

En..... a de de 20.....