

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRATIVO DE ADMON. GENERAL, CON CARÁCTER INTERINO, POR UN PERÍODO DE NUEVE MESES POR ACUMULACIÓN DE TAREAS.**

**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.-**

Es objeto de la presente Convocatoria, la cobertura de una la plaza de Administrativo de Admon. General, con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: Acumulación de tareas y ejecución de programas de carácter temporal.

Grupo	C
Subgrupo	C1
Denominación	Administrativo de admon. general
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso

**Funciones encomendadas.-**

- a) Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.
- b) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- c) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- d) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- e) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- f) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.



- g) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- h) Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

## **SEGUNDO.- 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.

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 la titulación de bachiller superior o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

## **TERCERO. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes (Anexo I) para 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, junto con la documentación acreditativa de los méritos y titulación exigida, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web y tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

## **CUARTO. 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 período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretaria (la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue)
- Vocales

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

## **QUINTO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos**

### **FASE DE CONCURSO:**

En esta fase se valorarán los méritos que hayan sido alegados por los/as aspirantes, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados documentalmente de acuerdo con los criterios expuestos a continuación:

#### **Méritos computables:**

##### **1. Experiencia laboral**

a) Por cada mes de servicios completo (no se valorarán períodos inferiores) en puestos de trabajo del grupo C1 o grupo superior, independientemente de su



naturaleza funcionarial o laboral (no eventual): 0,09 puntos. Para la valoración de dicho mérito (sea jornada completa o parte proporcional si es parcial), éste deberá acreditarse mediante certificado de la Administración en la que conste la categoría o grupo profesional, o copia cotejada de los contratos de trabajo e informe de vida laboral con expresión del grupo y período de cotización.

La experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 12 puntos.

## **2. Formación.**

a) Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, organizados por Centros de Formación Universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas de Planes de Formación Continua de Empleados Públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, valorándose:

- Cursos de entre 20 y 40 horas.- 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

- Cursos de entre 41 y 80 horas.- 0,15 puntos por curso, hasta un máximo de 1,5 puntos

- Cursos de más de 80 horas.- 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Aquellos en los que no figure el número de horas no se valorarán.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

## **3. Otros**

Por haber prestado servicios de apoyo y asesoramiento en Entidades Locales Menores.- 4 puntos.

Por el manejo del programa de gestor de expedientes GESTIONA.- 2 PUNTOS

Se presentará certificación acreditativa de cada uno de los criterios anteriores.

## **FASE DE SUPUESTO PRÁCTICO.-**

Esta fase se realizará como medio de resolución final del Tribunal, cuando entre los/as aspirantes mejor clasificados/as exista un empate. Si coincide esta circunstancia de igualdad, el Tribunal aplicará un criterio de evaluación consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo.



Esta fase será objeto de una valoración independiente, hasta un máximo de 2 puntos.

#### **SEXTO. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento**

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, siendo seleccionado aquel que obtenga la mayor puntuación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal

#### **SÉPTIMO. Bolsa de trabajo**

Aquellos aspirantes que no hayan sido propuestos/as para su nombramiento, permanecerán en una bolsa de trabajo ordenada por puntuación para el caso de renuncia del seleccionado/a, o a criterio de la Entidad, para el caso de que sean necesarias nuevas contrataciones y tendrá una duración de dos años.

#### **OCTAVO. Protección de datos.**

La participación en el presente proceso selectivo implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento a un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

Este Ayuntamiento, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de la protección de datos de carácter personal.

El interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Ayuntamiento.

#### **NOVENO. 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 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 Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

