



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE VEGADEO

ANUNCIO. Procedimiento de selección de un/a funcionario/a interino/a Técnico/a de Gestión de Administración General en el Ayuntamiento de Vegadeo.

Por Resolución de la Alcaldía de 9 de abril de 2018, se ha aprobado la convocatoria y bases para la selección de un funcionario/a interino/a Técnico/a de Gestión de Administración General en el Ayuntamiento de Vegadeo, mediante concurso y tramitación urgente.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO MEDIANTE CONCURSO

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de selección de un funcionario/a interino/a para desempeñar las funciones de Técnico/a de Gestión de Administración General en el Ayuntamiento de Vegadeo, hasta su provisión definitiva.

Segunda.—*Características de la plaza y funciones del puesto.*

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Denominación: Técnico/a de Gestión de Administración General.

Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a.

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión de Administración General.

Grupo de clasificación profesional: A2.

Nivel (complemento de destino): 24.

Al puesto de trabajo le corresponderá un complemento específico de 819,00 euros brutos mensuales.

2. Son funciones del puesto de trabajo programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los servicios administrativos y económicos, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de dichos servicios.

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Tercera.—*Requisitos que han de reunir los participantes.*

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleado público.
- Estar en posesión del título grado o de diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o equivalente.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.



Cuarta.—*Sistema de selección.*

El sistema de selección será el de concurso, completado con una entrevista.

A. Fase de concurso (18 puntos).

1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en la misma o similar categoría de la plaza convocada y con igual nivel de titulación: 0,40 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma o similar categoría de la plaza convocada y con igual nivel de titulación: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en la misma o similar categoría de la plaza convocada, con igual nivel de titulación y contenido funcional o similar al ofertado: 0,02 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional en la Administración Pública, se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, duración y funciones asignadas.

La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante contrato de trabajo, vida laboral y certificación de la empresa donde se especifiquen las funciones del puesto de trabajo.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Serán considerados como no aptos y, por tanto, el Tribunal de Selección no podrá realizar propuesta de nombramiento a su favor, aquellos aspirantes que no obtengan en este apartado de Experiencia profesional un mínimo de dos puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 6 puntos).

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza que se pretende proveer, debidamente justificados y homologados oficialmente, y que se hayan impartido por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo, sí se valorarán los impartidos por el INAP, IAPP, Universidades Públicas y privadas, etc.; no se valorarán los impartidos por organizaciones sindicales o patronales, academias privadas, etc.), en los que conste y se acredite el número de horas lectivas. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes. Sin perjuicio de que el tribunal pueda considerar puntuables otros cursos, se valoran todos aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Organización Municipal, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Postestad Sancionadora Responsabilidad Patrimonial, Personal, Legislación Laboral, Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Subvenciones, Haciendas Locales, Presupuesto y Derecho Tributario.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, solo se valorará el último realizado.

Cada hora de curso se asigna un valor de 0,01, hasta un máximo de 600 horas. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates o encuentros.

3. Formación académica (hasta un máximo de 2 puntos).

Por estar en posesión de titulación de postgrado universitario (Master, especialista o experto) directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos

B. Entrevista (3 puntos).

Concluida la baremación de los méritos, el Tribunal de Selección realizará una entrevista a los aspirantes en el lugar, fecha y hora que se anuncie en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal, en la que preguntarán a cada uno de ellos aspectos de su experiencia profesional o formación, así como cuestiones relacionadas con su capacidad para el desempeño del puesto de trabajo.

Quinta.—*Presentación de solicitudes y documentos.*

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando Solicitud de Admisión al Proceso de Selección de Funcionario Interino «Técnico de Administración General» (Anexo I).



2. La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vegadeo, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días naturales, a contar desde la publicación de las presentes bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3. La solicitud deberá ir acompañada de:

A) Documentación acreditativa de los requisitos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados).
- b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

B) Documentación acreditativa de los méritos:

Los solicitantes deberán rellenar el Anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarefacción deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

Sexta.—Lista de admitidos y excluidos.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Vegadeo y en la página Web municipal, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Vegadeo y en la página Web municipal.

Séptima.—Tribunal de Selección.

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, a designar por el Alcalde mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Vegadeo y en la página Web municipal.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

2. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Octava.—Valoración del concurso y realización de la entrevista.

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que el Tribunal de Selección se reunirá para valorar los méritos aportados por los aspirantes.

2. Siempre que sea posible, y en todo caso, previo anuncio en la página Web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento en el que se indique el lugar y hora, la entrevista a los aspirantes se realizará el mismo día en que se reúna el Tribunal de Selección para valorar los méritos. En caso de que las entrevistas se tuvieran que celebrar en día distinto, se anunciará en la página Web municipal el lugar, la fecha y la hora para la celebración de las mismas.

3. El orden de los aspirantes para la celebración de las entrevistas, será el establecido para las pruebas selectivas de la Administración del Estado.



4. Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos y la entrevista, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Vegadeo y en la página Web municipal.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

5. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará al Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación.

6. En caso de empate se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a experiencia profesional; si aplicando este criterio, continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado superación de cursos de formación; si aún persistiera el empate, prevalecerá el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la baremación de méritos, sin contar la entrevista.

Novena.—*Nombramiento como funcionario interino.*

1. El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

3. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

4. La relación de aspirantes podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para atender futuros llamamientos interinos de técnico de gestión, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Dicha opción decaerá en el momento que se efectúe nueva convocatoria para la provisión interina o temporal de la plaza. Los llamamientos, de producirse, serán por orden de puntuación, de mayor a menor.

Décima.—*Publicidad.*

1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

2. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Undécima.—*Aplicación e interpretación de las Bases.*

1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

2. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Duodécima.—*Régimen Jurídico.*

1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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, el 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, y 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

2. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

3. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la Resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de



Vegadeo, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décimo tercera.—*Protección de datos.*

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento de Vegadeo y tratados con la finalidad de desarrollar el concurso-oposición, de acuerdo con la L. O. 15/1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

En Vegadeo, a 9 de abril de 2018.—El Alcalde.—Cód. 2018-03698.



AYUNTAMIENTO
DE VEGADEO



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
DNI/Pasaporte:	FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:	
DOMICILIO :	C. POSTAL:	LOCALIDAD:	Provincia/nacionalidad:
E-mail:	Domicilio a efectos de notificaciones (indicar si fuera distinto del anterior):		

EXPONE: Teniendo conocimiento del procedimiento convocado para la CONTRATACIÓN INTERINA DE UN/A FUNCIONARIO/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL en el Ayuntamiento de Vegadeo.

SOLICITA: Ser admitido/a como concursante para la provisión interina de dicho puesto de trabajo, a cuyo efecto

DECLARA RESPONSABLEMENTE: Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, las cuales declara conocer y acatar en su integridad.

Documentación adjunta en fotocopia (1) (señalar con X):

- Fotocopia del D. N. de Identidad
- Fotocopia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de méritos
- Anexo II (autobaremación)

(1) Quien resulte seleccionado/a deberá presentar la documentación original para su cotejo.

Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Vegadeo para la finalidad de que se trata. Asimismo, los datos podrán ser utilizados para enviarle información municipal que pueda ser de su interés a través de correo postal y/o medios electrónicos. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al propio Ayuntamiento, en el domicilio Plaza del Ayuntamiento s/n 33770 - Vegadeo (Asturias), al fax al número 984 05 50 82 ó por e-mail a la dirección: ayuntamiento@vegadeo.net.

Vegadeo a ____ de _____ de 2018
Firma



AYUNTAMIENTO
DE VEGADEO



ANEXO II

MODELO AUTOBAREMACIÓN

PARA LA CONTRATACIÓN INTERINA DE UN/A FUNCIONARIO/A TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VEGADEO

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	
DNI/Pasaporte:	FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:	
DOMICILIO :	C. POSTAL:	LOCALIDAD:	Provincia/nacionalidad:
E-mail:	Domicilio a efectos de notificaciones (indicar si fuera distinto del anterior):		

MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO (ordenar y numerar los documentos por el orden en que se incluyan en lo siguientes cuadros de autobarefacción)

Experiencia profesional (continuar al dorso en caso necesario). Máximo 10 puntos

Orden	Puesto de trabajo	Nº. meses completos	Puntos

2 Cursos de formación y perfeccionamiento (continuar al dorso en caso necesario). Máximo 6 puntos

Orden	Denominación del curso	Impartido por	Número de horas	Puntos

3 Formación académica (continuar al dorso en caso necesario). Máximo 2 puntos

Orden	Titulación	Puntos

Puntuación Total (Suma de los apartados 1, 2 y 3: máximo 18 puntos)	Puntos

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobarefacción, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobarefacción es la que figura en la casilla PUNTUACIÓN TOTAL de este impreso.

Vegadeo a ____ de _____ de 2018
Firma