

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5709

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

RESOLUCIÓN de Alcaldía número 2021-631, de 7 de junio de 2021, del Ayuntamiento de Pedrola, por la que se aprueban las bases y convocatoria para el nombramiento de un funcionario interino, técnico de Gestión (A2), adscritos al Área de Secretaría, para la sustitución transitoria de su titular, así como la constitución de una lista de espera con el resto de los aspirantes.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2021-631, de 7 de junio de 2021, del Ayuntamiento de Pedrola, las bases y convocatoria para el nombramiento de un funcionario interino, técnico de Gestión (A2), adscrito al Área de Secretaría, para la sustitución transitoria de su titular, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Asimismo se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES PARA PROVISIÓN INTERINA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN (A2), ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA, PARA LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR

Primera. — *Objeto.*

El Ayuntamiento de Pedrola convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso, para la selección de un técnico de Gestión (A2), adscrito al Área de Secretaría, para la sustitución transitoria de su titular.

—Denominación del puesto: Técnico de Gestión.

—Naturaleza de la relación de empleo: Funcionario interino para la sustitución transitoria de su titular (art. 10.1.B) 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.

—Regulación jurídica: La relación de empleo se rige por la normativa funcional 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.

—Funciones o tareas: contratación pública, subvenciones, responsabilidad patrimonial, entre otras.

—Características del puesto: Grupo A. Subgrupo A2. Complemento de destino: Nivel 26. Complemento específico: 1.460,98 euros/mes.

—Duración: Hasta el 31 de diciembre de 2021 (previsiblemente).

Segunda. — *Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española.

b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.

c) Estar en posesión del título de grado en alguna de las carreras que abarca las Ciencias Sociales y Jurídicas.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Tercera. — *Solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido en el anexo I y se facilitarán a quienes lo interesen en la Oficina de Información de este Ayuntamiento previa cita telefónica.



En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:
Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se ajustarán al anexo I de estas bases y se dirigirán a la alcaldesa-presidenta y a ella deberán acompañar fotocopia del DNI.

Los aspirantes acompañarán a su instancia, además, fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que aleguen, de acuerdo con lo dispuesto en la base séptima.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento, en el Registro electrónico ubicado en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>) o de forma presencial, en las oficinas del Ayuntamiento o en cualquiera de las restantes formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

REQUISITOS: Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las exigencias contenidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PROVISIONAL: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>).

PLAZO DE RECLAMACIONES: Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>), para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS: En el plazo máximo de diez días hábiles, desde la conclusión del plazo de subsanación de errores en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>), la resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. Dicha lista se expondrá al público en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>). En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará la composición del tribunal de selección.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. — Tribunal calificador.

COMPOSICIÓN: El tribunal, designado por la alcaldesa-presidenta, estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

REQUISITOS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL: Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y poseer titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto objeto de convocatoria.

Igualmente, cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados al concurso, así lo aconsejare, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de

BOB

otros funcionarios públicos o personal laboral, para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado tribunal.

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Los componentes del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art. 24 de la Ley 40/15).

Asimismo no podrán formar parte del tribunal los funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y del secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará, 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.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión, votando en último lugar el presidente.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los tribunales calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Revisión de las resoluciones del tribunal: Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. — *Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 20 puntos.

a) Antigüedad:

Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario en puestos adscritos a las subescalas Técnica o de Gestión de la escala de Administración General o a otras subescalas clasificadas dentro de los Subgrupos A1 o A2, que tengan atribuidas funciones de informe, estudio, propuesta y gestión de carácter administrativo, o de apoyo a las mismas; o como personal laboral, en puestos correspondientes al subgrupos A1 o A2 o equivalentes según la titulación exigida, con funciones análogas a las indicadas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivo hasta un máximo de 10 puntos. Se despreciarán los meses que no completen el año.

Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario en puestos adscritos a las subescalas administrativa o auxiliar de la escala de Administración general o a otras subescalas clasificadas dentro de los subgrupos C1 o C2, que tengan atribuidas funciones administrativas, de trámite o colaboración, o de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares; o como personal laboral, en puestos correspondientes a los subgrupos C1 o C2 o equivalentes según la titulación exigida, con funciones análogas a las indicadas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se otorgarán 0,5 puntos por cada mes completo de servicios efectivos hasta un máximo de 5 puntos. Se despreciarán los meses que no completen el año.



b) Formación: Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido verse sobre:

- Ley de contratos del Sector Público.
- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Régimen Jurídico de las Subvenciones en el ámbito Público.
- Régimen Jurídico del Empleado Público.

Y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o entidades u organismos dependientes de aquellas.

—De 12 a 20 horas: 0,10 puntos.

—De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.

—De 51 a 75 horas: 0,30 puntos.

—De 76 a 100 horas: 0,40 puntos.

—De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Aquellos cursos recibidos por los aspirantes en los que no se especifique el número de horas serán valorados con 0,10 puntos.

En este apartado se podrá alcanzar hasta un máximo de 5 puntos.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA: Los servicios prestados se acreditarán de la siguiente forma: certificado expedido por la Administración Pública correspondiente. El tribunal podrá no valorar aquellos servicios aducidos de forma insuficiente o incorrecta. Las personas aspirantes deberán presentar documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos.

ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS: Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente, o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas. Documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas de los mismos.

VALORACIÓN PROVISIONAL DE MÉRITOS: Tras la fase valoración de méritos se publicará la lista provisional con indicación de las puntuaciones alcanzadas. Se concederá un plazo de tres días hábiles para revisar los méritos y formular alegaciones, plazo que se contará a partir del siguiente al de la publicación de la lista.

VALORACIÓN DEFINITIVA DE MÉRITOS: Revisadas las reclamaciones se expondrá de nuevo la puntuación definitiva del apartado de méritos.

Séptima. — *Calificación definitiva, relaciones de aprobados y presentación de documentos.*

El orden de calificación definitiva de los aspirantes, estará determinado por la calificación obtenida en el concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, este se dirimirá a favor del aspirante se resolverá por el criterio de mayor antigüedad. Si persiste el empate se resolverá por el criterio de mayor puntuación en el criterio de actividad formativa y si persistiera el empate, este se resolvería mediante sorteo público.

Efectuada dicha calificación definitiva, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica (<http://pedrola.sedelectronica.es>), el resultado del concurso, en el que aparezcan los resultados finales y el nombre y apellidos del candidato que resulte seleccionado, que se elevará con el acta, a la alcaldesa-presidenta para la propuesta de contratación.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, dentro del plazo fijado en la publicación de la clasificación definitiva, los documentos acreditativos de los requisitos que para formar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentaran la documentación o no reuniera algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el concurso.

En su caso, se procederá al nombramiento con los siguientes aspirantes en la lista y así sucesivamente.



Octava. — *Lista de espera.*

Se constituirá una lista de espera con el resto de los aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos para el puesto de trabajo. Se podrá utilizar en los casos de vacantes en el puesto, bien por enfermedad o cualquier otra circunstancia así como la ejecución de programas de carácter temporal y exceso o acumulación de tareas.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá por la puntuación total obtenida en el concurso.

Novena. — *Incidencias.*

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones de las Administraciones Públicas.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medias necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria: la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; 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 y demás normativa de general aplicación y por el texto refundido por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; las bases de esta convocatoria y demás normativa que resulte de aplicación.

Pedrola, a 4 de junio de 2021. — La alcaldesa-presidenta, Manuela Berges Barreras.

ANEXO I

Apellidos y nombre, DNI (1), domicilio, provincia, código postal, e-mail, teléfono móvil

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Pedrola, para la provisión de un técnico de Gestión (A2), adscritos al Área de Secretaría, para la sustitución transitoria de su titular.

Es por ello por lo que

SOLICITO:

Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.

A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos:

Copia del DNI o documento acreditativo y los siguientes justificantes de los méritos:

Fdo.:

En, a de 2021.

(1) DNI/NIE/pasaporte/tarjeta de residencia.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.



ANEXO II
Autobaremación

Yo, don/doña, con DNI núm., que ha solicitado ser admitido en la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Pedrola, para la provisión de un técnico de Gestión (A2), adscritos al Área de Secretaría, para la sustitución transitoria de su titular, declara que acepta y conoce las bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1. ANTIGÜEDAD:

a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario en puestos adscritos a las subescalas Técnica o de Gestión de la escala de Administración General o a otras subescalas clasificadas dentro de los Subgrupos A1 o A2, que tengan atribuidas funciones de informe, estudio, propuesta y gestión de carácter administrativo, o de apoyo a las mismas; o como personal laboral, en puestos correspondientes al subgrupos A1 o A2 o equivalentes según la titulación exigida, con funciones análogas a las indicadas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivo hasta un máximo de 10 puntos. Se despreciarán los meses que no completen el año.

1.a) 1 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.1).

1.a) 2 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.2).

1.a) 3 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.3).

(Añadir más formularios si fuera necesario).

b) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario en puestos adscritos a las subescalas administrativa o auxiliar de la escala de Administración general o a otras subescalas clasificadas dentro de los subgrupos C1 o C2, que tengan atribuidas funciones administrativas, de trámite o colaboración, o de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares; o como personal laboral, en puestos correspondientes a los subgrupos C1 o C2 o equivalentes según la titulación exigida, con funciones análogas a las indicadas, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se otorgarán 0,5 puntos por cada mes completo de servicios efectivos hasta un máximo de 5 puntos. Se despreciarán los meses que no completen el año.

1.b) 1 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.1).

1.b) 2 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.2).

1.b) 3 Servicios prestados para la Administración siguiente

Desempeñando puesto, categoría, durante años y meses (DOC 1.3).

Total méritos por antigüedad: puntos.

2. FORMACIÓN: Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido verse sobre:

- Ley de contratos del Sector Público.
- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Régimen Jurídico de las Subvenciones en el ámbito Público.
- Régimen Jurídico del Empleado Público.



Y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas, o entidades u organismos dependientes de aquellas.

- De 12 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.
- De 51 a 75 horas: 0,30 puntos.
- De 76 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 horas en adelante: 0,50 puntos.

Aquellos cursos recibidos por los aspirantes en los que no se especifique el número de horas serán valorados con 0,10 puntos.

En este apartado se podrá alcanzar hasta un máximo de 5 puntos.

- 2.1. Formación en materia de Número de horas:
- 2.2. Formación en materia de Número de horas:
- 2.3. Formación en materia de Número de horas:
- 2.4. Formación en materia de Número de horas:
- 2.5. Formación en materia de Número de horas:
- 2.6. Formación en materia de Número de horas:

Total méritos por formación: puntos.

Suma total de méritos: puntos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://pedrola.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Pedrola, 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, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en un lugar distinto, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.