

SECCIÓN SEXTA

Núm. 3790

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ARAGÓN

RESOLUCIÓN de Alcaldía por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de Administración General (interino por acumulación de tareas, seis meses).

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de técnico de Administración General (interino por acumulación de tareas, seis meses), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVO INTERINO,
ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ARAGÓN**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la cobertura de un puesto de técnico de Administración General, de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, como consecuencia del exceso y acumulación de tareas que está produciendo un importante retraso de expedientes y una paralización administrativa con consecuencia de la habilitación de políticas dentro del programa de gasto 23.

La Unidad Administrativa de Secretaría-Intervención a la que dicho puesto se adscribe es prioritaria, afecta al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la plantilla de funcionarios técnico de Administración General que pueda acometer estas tareas sin desatender las funciones que tiene encomendadas.

Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir el exceso o acumulación de tareas que suponen las circunstancias arriba señaladas en el marco del artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, que autoriza el nombramiento de funcionario interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando entre otras circunstancias se registre un exceso o acumulación de tareas, limitando tal nombramiento a un plazo máximo de seis meses dentro de un período de doce. El procedimiento de selección será el de concurso, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Segunda. — *Normas rectoras.*

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

—Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo.

—Las presentes bases.

Tercera. — *Características de la plaza.*

Esta plaza tiene las siguientes características:

—Número de puestos de trabajo: Uno.

—Denominación: Técnico de Administración General.

—Régimen jurídico: Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas.

—Grupo de clasificación profesional: A1.

—Dependencia orgánica: Secretario-Intervención General.

—Dependencia funcional: Secretario-Intervención General.



Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción A2. Para el puesto en cuestión, y dado que no existe como tal reconocido en este momento en el anexo de personal, se establecen las siguientes retribuciones para jornada completa:

—Complemento de destino: Nivel 22.

—Complementos específicos: 350 euros/mes.

Duración del contrato: Seis meses.

Jornada de trabajo: Jornada completa.

Cuarta. — *Funciones del puesto.*

Las funciones a realizar serán las siguientes:

—Funciones relacionadas con el registro general de facturas, organización y seguimiento.

—Realización de actividad administrativa de apoyo a Secretaría-Intervención en relación con expedientes que se preparen en el ámbito de sus funciones.

—Asistencia y apoyo a la actividad administrativa de inicio de los expedientes recaudatorios.

—Apoyo a las funciones de control del sistema de archivo de documentación contable y económica.

—Apoyo a las funciones de gestión tributaria.

—Los trabajos propios del servicio que sean encomendados por sus superiores.

Quinta. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta la contratación:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, o quien no siendo español ni nacional de un Estado miembro de la Unión Europea se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.

e) Estar en posesión del título de licenciado o grado superior.

f) Tener experiencia mínima acreditada de seis meses en el desempeño de un servicio prestado a las Administraciones Públicas como funcionario, interino o contratado, en similar plaza.

Sexta. — *Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

1. La convocatoria del puesto se hará pública a través de la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alhama de Aragón. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios.

2. Los aspirantes deberán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento dirigida a la Alcaldía, acompañada de documento nacional de identidad, y los documentos acreditativos de los méritos.

3. Todos los documentos, si no son originales, habrán de estar debidamente compulsados. No se podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

Séptima. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de tres días naturales al objeto de que se puedan presentar reclamaciones, y si transcurriesen aquellos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.



Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente convocatoria. Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

Octava. — *Calificación.*

El tribunal de selección será designado por resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Novena. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

El sistema electivo elegido es de concurso.

FASE DE CONCURSO: Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes: 100 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 70 puntos):

- Por cada año completo de servicio prestado a las Administraciones Públicas como funcionario, fijo o interino, o laboral, en similar plaza, a razón de 10 puntos por año trabajado, excluido el período de seis meses que se deba acreditar como requisito necesario para participar en el proceso selectivo.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán necesariamente mediante certificación oficial.

B) TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA NECESARIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO: En la siguiente forma:

- Grado de doctor: 15 puntos.
- Título universitario superior: 15 puntos.

La acreditación se justificará mediante original o copia compulsada de la titulación correspondiente.

CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, resultando eliminados los aspirantes que no alcancen los 30 puntos.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la experiencia profesional. De persistir, mediante sorteo público.

Décima. — *Relación de aprobados, propuesta de nombramiento.*

Finalizado el proceso de selección, el tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo, con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Undécima. — *Formalización, nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Alhama de Aragón, dentro del plazo de cinco días naturales computados desde el siguiente al de la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

—Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

—Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá al nombramiento como funcionario interino y tomará posesión en el plazo que se determine.

Duodécima. — *Recursos.*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://alhama.sedelectronica.es>) y 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, 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, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse 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.

Alhama de Aragón, 15 de junio de 2020. — El alcalde, José María Castejón Mozota.