

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Las Torres de Cotillas

5350 Bases para la provisión de los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo, mediante el sistema de concurso.

Por Resolución de la Concejalía Delegada n.º 1832/2018, de fecha 1 de junio de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir los puestos 110 y 105 de la actual RPT.

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

«Bases para la provisión de los puestos de Auxiliar Administrativo y Administrativo, mediante el sistema de concurso»

Actualmente en la RPT de este Ayuntamiento, en su ficha 110 de Auxiliar Administrativo y ficha 105 de Administrativo existen dos puestos vacantes que están siendo cubiertos por adscripción provisional, siendo su forma de provisión el concurso de méritos.

Las funciones que tiene encomendadas son:

Para el puesto de Auxiliar Administrativo:

- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de la unidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas: programas informáticos integrados, máquinas de escribir, ordenadores, calculadoras, fotocopadoras...
- Control del registro de entrada y salida de documentos.
- Cumplimentación de documentos normalizados.
- Expedición de copias de documentos y devolución de originales.
- Colaborar en la ordenación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Despacho de correspondencia.
- Archivo de documentos del departamento o unidad.
- Asimismo, deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto de trabajo.

Para el puesto de Administrativo:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, incluida la redacción de documentos administrativos, (Resoluciones, Actas, Certificados...).
- Tramitar expedientes administrativos relativos a la unidad o negociado al que pertenece. Realización de informes y propuestas.
- Manejo de herramientas ofimáticas: programas informáticos integrados, máquinas de escribir, ordenadores, calculadora, fotocopadora, fax...
- Controlar y realizar en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes así como de documentación.
- Despacho de la correspondencia.
- Gestionar el Registro General del Ayuntamiento.

- Coordinar la Oficina de Atención al Ciudadano, difundiendo la información a los distintos servicios municipales, y canalizando la información procedente de los mencionados servicios que sea de interés a los ciudadanos, prestando así una atención al usuario especializada y unificada.

- Recibir y tramitar las sugerencias y quejas del ciudadano.

- En su caso, los puestos de jefatura incluirán la distribución de trabajo entre las personas que dependan directamente, así como la supervisión del trabajo, y resolución de los problemas planteados por ellos.

- Así mismo, deberá realizar las tareas que sean precisas para el cumplimiento de la misión del presente puesto de trabajo.

Esta convocatoria de concurso de méritos se regirá por lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública (de conformidad con la Disposición Final cuarta dos del Estatuto Básico del Empleado Público) y artículos 39 y siguientes del 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 Promoción Profesional, actualmente vigentes a efectos de la convocatoria de los citados concursos, de acuerdo con la instrucción diez de la Resolución de 21 de junio de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública, siendo aplicable a las Entidades Locales con carácter supletorio.

Primera.- Normas generales.

1.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los siguientes puestos:

a) Auxiliar Administrativo, descrito en la ficha nº 110 de la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento, con el siguiente contenido:

Área: Todas las Concejalías.

Puesto de trabajo: Auxiliar Administrativo.

Carácter: Funcionario/Laboral.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Titulación: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Grupo/Subgrupo: C/C1.

Forma de provisión: Concurso de méritos, en su caso.

Complemento Destino: 15/12 Comp. Destino Personal Nuevo Ingreso.

Complemento Especif: 65.

Tipo de puesto: No singularizado.

Jornada: Jornada con disponibilidad.

b) Administrativo, descrito en la ficha n.º 105 de la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento, con el siguiente contenido:

Área: Todas las Concejalías.

Puesto de trabajo: Administrativo.

Carácter: Funcionario/Laboral.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Grupo/Subgrupo: C/C1.

Forma de Provisión: Concurso de méritos, en su caso.

Complemento Destino: 19/16 Comp. Destino Personal Nuevo Ingreso.

Complemento Especif: 65.

Tipo de puesto: No singularizado.

Jornada: Jornada con disponibilidad.

2.º- El procedimiento de provisión será el de concurso de méritos.

3.º- Las presentes Bases y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado así como, a efectos meramente informativos, en la página web municipal. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en los tabloneros de anuncios de la Corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web municipal.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación.

1.- Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión.

- Pertenecer al Grupo C, subgrupo C1, escala administración general, subescala administrativa, para el puesto de Administrativo.

- Pertenecer al Grupo C, subgrupo C2, escala administración general, subescala auxiliar, para el puesto de Auxiliar Administrativo.

Dichos requisitos deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.- Los funcionarios de carrera en activo con dos años de antigüedad en el grupo y/o con destino definitivo sólo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de la plaza del mismo grupo de clasificación que el del puesto de trabajo al que se concursa o del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación.

3.- Los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación en el concurso el valor de solicitud de reingreso.

4.- Los funcionarios de carrera en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

5.- Los funcionarios de carrera en situación de servicios en comunidades autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han

transcurrido dos años desde su transferencia y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

6.- De conformidad con lo establecido en los artículos 62 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional por remoción del puestos de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos.

7.- A los funcionarios que por promoción interna hayan accedido a otra escala o subescala y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la escala o subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

8.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera.- Instancias.

1.- Los interesados presentarán una única instancia, dirigida a la Sra. Alcaldesa – Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, en el Registro General de la Corporación, (Plaza Adolfo Suárez, 1), o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 30 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que contendrá, en el caso de optar a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos en la convocatoria, el orden de preferencia de ocupación de los mismos, que tendrá carácter vinculante.

2.- El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- La solicitud deberá ir acompañada del currículum, en el que se recogerán ordenadamente los méritos que, relacionados con el puesto de trabajo solicitado, sean alegados por el concursante, y que deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de instancias, acompañados de los documentos acreditativos de los mismos, debidamente compulsados, salvo que los datos que acrediten el grado personal, el trabajo desarrollado y la antigüedad reconocida consten en el Departamento de Personal y así se especifique por los interesados en la solicitud, siendo los méritos alegados y documentados los únicos que serán valorados en el concurso.

4.- Los interesados quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus respectivas instancias.

5.- Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto solicitado, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de Salud respecto a la procedencia de la adaptación y

de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones del puesto de trabajo en concreto.

6.- Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el aspirante.

Cuarta.- Admisión y exclusión.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, y en página web municipal a efectos informativos.

2.- Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, y en página web municipal a efectos informativos.

Quinta.- Comisión de Valoración.

1.- Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, a quien corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a los concursantes y realizar la propuesta de adjudicación de cada puesto a favor de aquel concursante que haya obtenido mayor puntuación.

2.- La Comisión de Valoración estará constituida por un/a Presidente/a y tres Vocales. Se deberá ajustar a los principios de profesionalidad y especialización y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Actuará de secretario/a un/a funcionario/a de carrera, que tendrá voz y voto.

La Comisión podrá solicitar de la Presidencia de la Corporación la designación de expertos en calidad de asesores.

3.- Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria miembros suplentes.

4.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, los asesores, deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupos de clasificación iguales o superiores al exigido para los puestos convocados. En el caso de ser varios los puestos convocados, la referencia para el cumplimiento de este requisito es el puesto de mayor nivel. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán, además, poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.- El/La Presidente/a de la Comisión coordinará la actuación de la misma. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto los asesores, que tendrán voz pero no voto.

6.- La designación de los miembros de la Comisión de Valoración se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, pudiendo ser junto con la resolución de admitidos/as y excluidos/as provisional, pudiendo ser recusados/as por los/as concursantes, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 del mencionado texto legal.

7.- Las funciones de Presidencia de la Comisión de Valoración, en ausencia del Presidente y su suplente, serán ejercidas por los/as vocales siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

8.- Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

9.- El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y, a partir de su constitución, la Comisión de Valoración para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes, incluidos el/la presidente/a y el/la secretario/a.

10.- La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados a favor de aquellos/as candidatos/as que hubieran obtenido mayor puntuación, que deberá contener los/as candidatos/as presentados/as, con expresión de la puntuación obtenida.

11.- La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los/as interesados/as, con los existentes en el Servicio de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos en la valoración. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas según los datos aportados por el Servicio de Personal.

Asimismo podrá solicitar de los correspondientes servicios u órganos gestores los certificados o informes que considere necesarios para llevar a cabo la valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad.

12.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros de la Comisión de Valoración se fijan las establecidas en la categoría segunda del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Méritos a valorar.

1.- La valoración de los méritos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos a valorar:

a) Grado personal consolidado.

Se valorarán a todos los aspirantes en sentido positivo en función de su posición en el intervalo de la escala o subescala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo objeto del concurso, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por la posesión de grado personal consolidado superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado igual al del puesto solicitado: 2 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

La valoración máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, con independencia del carácter con el que se hayan desempeñado los puestos:

- En puestos de trabajo de origen de nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por año de servicio.
- En puestos de trabajo de origen de igual nivel al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por año de servicio.
- En puestos de trabajo de origen de nivel inferior al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por año de servicio.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Sólo se valorarán las acciones formativas, como alumno, directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y "on line", tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,003 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

d) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuestos en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos.

Se aplicará la siguiente escala:

Para el puesto de Administrativo:

- La antigüedad como grupo C, subgrupo C1, a razón de 0,10 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C2 (anteriormente D), a razón de 0,08 puntos por año.
- La antigüedad como agrupaciones profesionales (anteriormente Grupo E), a razón de 0.05 puntos por año.

Para el puesto de Auxiliar Administrativo:

- La antigüedad como grupo C, subgrupo C2, a razón de 0,10 puntos por año.
- La antigüedad como agrupaciones profesionales (anteriormente Grupo E), a razón de 0.05 puntos por año.

Los periodos inferiores a un año se dividirán por doceavas partes, valorándose proporcionalmente al número de meses de servicios efectivos. A estos efectos, las fracciones de mes eventualmente resultantes se considerarán como mes completo.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

La puntuación máxima del concurso será de 10 puntos.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las obtenidas en cada apartado del concurso de méritos, y la propuesta de adjudicación del/la candidata/a que haya obtenido mayor puntuación para cada puesto convocado.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.- Propuesta:

Serán propuestos los/as candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación para cada uno de los puestos.

Si el/la candidata/a que hubiera obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para su reingreso al servicio activo no podrá ser propuesto/a por la Comisión de Valoración para su nombramiento.

En caso de empate en la puntuación final total, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada de cada uno de los apartados del concurso siguiendo el orden de los apartados en él establecidos; si persiste el empate, se dirimirá a favor de aquel aspirante que posea una mayor antigüedad a contar desde la fecha de ingreso como funcionario de carrera en este Ayuntamiento.

Séptima.- Resolución y nombramiento.

1.- El presente concurso será resuelto en el plazo de tres meses contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

2.- La Alcaldía - Presidencia será el órgano competente para la resolución del presente concurso de méritos, a propuesta de la Comisión de Valoración.

3.- Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de edictos municipal el resultado del concurso, con las puntuaciones de cada uno de los/las aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones.

4.- Una vez transcurrido el plazo referenciado, la Comisión de Valoración procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo la citada Comisión valorar nuevos méritos que no hubieran sido alegados en el plazo de quince días de presentación de instancias fijado en la base 3.2, y seguidamente, a elevar propuesta de resolución del concurso a la Alcaldía - Presidencia, que se publicará en el tablón de edictos municipal.

5.- Contra la propuesta de la Comisión de Valoración se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

6.- La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido, y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Octava.- Toma de posesión y destino.

1.- El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes, si conlleva el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá producirse dentro de los

tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación, por estrictas necesidades del servicio, podrá diferir el cese hasta veinte días hábiles.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los/as interesados/as, salvo que por causas justificadas la Alcaldía-Presidencia acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el segundo año.

2.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública.

3.- Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

Novena.- Impugnaciones.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. ».

Contra las presentes Bases puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BORM de las presente bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, 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 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Las Torres de Cotillas, a 1 de junio de 2018.—La Secretaria General, Laura Martínez Pretel.