



## **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA INTERINA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS MEDIANTE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO.**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la cobertura con carácter de interino, por acumulación de tareas en la sección de contratación del área jurídica de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Carbajosa de La Sagrada, y siendo necesaria su cobertura inmediata mediante concurso de méritos, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La presente convocatoria se justifica de conformidad con el artículo 10.1 apdo. D ) 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas, para el ejercicio de funciones propias de funcionarios de carrera, y dada la acumulación de tareas en la sección de contratación del área jurídica .

Las características de la plaza son:

Grupo C - Subgrupo C1 - Escala Administración General.

Subescala Administrativa.

Funciones encomendadas: Funciones de carácter administrativo de la sección de contratación bajo la directa dependencia y supervisión de la Secretaría .

Sistema de selección: Concurso de méritos

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónicos , en la Página Web de la Corporación , y en la oficina del Servicio Público de Empleo de Carbajosa de La Sagrada. Todas las demás actuaciones del órgano de selección hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán en la página Web de este Ayuntamiento y su Tablón de Anuncios/Edictos Electrónico.

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 del título de Bachiller o equivalente a efectos de acceso al empleo público.
- f) Debe contar con el dominio y conocimiento de las herramientas ofimáticas y de uso de internet a nivel de usuario, acreditados con títulos de formación (mínimo 100 horas impartidos por Entidades Públicas o instituciones Públicas o y entidades privadas homologadas oficialmente) o 6 meses de experiencia profesional en el uso de las mismas acreditados mediante certificación por parte de la Entidad donde haya prestado el servicio.

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.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CARBAJOSA DE LA SAGRADA"

conforme al modelo ANEXO I, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta. Serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General en horario de oficina o en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carbajosa de La Sagrada o por alguno de los medios o 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.

Junto con el modelo de solicitud (Anexo I) se deberá presentar la siguiente documentación:

#### **1º.- Documentación acreditativa de los REQUISITOS:**

**a)** Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados).

**b)** Fotocopia de la titulación exigida, o, en su defecto, copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título. 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.

**c)** Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedidas por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Estos aspirantes acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

**d)** Documentación que acredite los conocimientos en herramientas ofimáticas y de uso de internet.





## **2º.- Documentación acreditativa de los MÉRITOS:**

Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

La experiencia profesional se justificará con copia del informe de vida laboral acompañado de contratos, nominas o certificado de empresa.

La Titulación Académica y los cursos de formación se justificarán con original o copia de los títulos o diplomas correspondientes.

La persona solicitante será responsable de la veracidad de la documentación presentada.

## **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Decreto de Alcaldía será aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica Tablón Electrónico de Edictos/Anuncios de este Ayuntamiento y página Web, para mayor difusión, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará por los mismos medios en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) y página Web de este Ayuntamiento, donde se publicarán igualmente todos los actos del procedimiento de selección. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal que actuará en el proceso de selección.

## **QUINTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador estará formado de acuerdo con lo previsto en el Art. 60 del Real Decret Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, todos con voz y voto. Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

## **SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.**

El procedimiento de selección será por CONCURSO de méritos, dada la especificidad de la plaza y tratándose de su cobertura con carácter interino.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, con un máximo de **20 puntos** y serán los siguientes:





### **A) Formación (máximo 6 puntos):**

#### **1. Titulación académica (máximo 1,5 puntos):**

- Por estar en posesión de título de diplomado universitario o equivalente: 1 punto.
- Por estar en posesión del título de grado universitario, licenciado o equivalente: 1,5 puntos.

#### **2. Cursos de formación (máximo 4,5 puntos):**

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso.

- De 0 a 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,30 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,80 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1,00 puntos.

Solo se valorará la formación obtenida en los **cinco años anteriores a la convocatoria**. Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección.

### **B) Experiencia profesional (máximo 12 puntos):**

1. Por cada mes de servicios prestados en la administración pública local como administrativo, realizando labores propias de administración general: **0,50 puntos**.
2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública como administrativo: **0,30 puntos**.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente. Los períodos 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.

### **C) Entrevista curricular personal (de 0 a 2 puntos).**

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una Entrevista Curricular personal a cada uno de los aspirantes, que versará sobre conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o desempeño de funciones y formación adquirida, en tareas propias del puesto a cubrir.

El Tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal. Para su realización se comenzará por el aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra que resulte elegida por sorteo público el día de ésta, o siguiente letra o letras del alfabeto en caso de no haber ninguno con la citada letra.



En la entrevista el tribunal valorará los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias administrativas cuya competencia y desarrollo corresponden a la secretaría municipal (hasta un máximo de 1 punto)
- b) Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido administrativo relacionadas con el puesto (hasta un máximo de 1 punto).

En caso de empate, el orden se dilucidará a favor de la persona que tenga más puntos en los siguientes apartados por este orden:

- 1º. b).1. Servicios prestados en administración general en secretaría.
- 2º. b).2. Servicios prestados para otras funciones.
- 3º. a).1. Titulación académica.

### **SEPTIMA. Resultado del proceso selectivo. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación por los medios de publicidad dispuestos en las presentes Bases. 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.

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

En el plazo máximo de **cinco días hábiles** desde la publicación de la propuesta del Tribunal el aspirante deberá presentar, la siguiente documentación:

- 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. En el supuesto de ser propuesto un aspirante con discapacidad, deberá aportar antes de su nombramiento, el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará igualmente. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la **toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de tres días hábiles** a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento. El nombramiento interino tendrá siempre el carácter provisional, **siendo su duración de nueve meses a contar desde la fecha de su nombramiento.**



Se constituirá una Bolsa de empleo o Lista de reserva con el resto de candidatos que no han obtenido el puesto, siguiendo el orden de mayor a menor puntuación del concurso de puntos, conforme a lo dispuesto en la siguiente Base.

### **OCTAVO. 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 directamente en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente (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 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 en fecha expresada al margen.**

## **ANEXO I SOLICITUD**

**SOLICITANTE:**

**NIF/NIE:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**EDAD:**

**TELF. DE CONTACTO:**

**DOMICILIO:**

**Nº**

**Piso:**



**LOCALIDAD:**

**C.P.:**

**E-MAIL:**

**DISCAPACIDAD:**

**TITULACIÓN ACADÉMICA:**

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- e)** Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- f)** Que se compromete, en el caso de ser requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento.
- g)** Que, en caso de ser contratado, se compromete a no desempeñar un segundo puesto de trabajo mientras se mantenga la contratación.

**SOLICITA:**

Su admisión para participar en el proceso selectivo para la plaza de un funcionario Administrativo con carácter interino por acumulación de tareas , con arreglo a la convocatoria publicada y declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

**AUTORIZA:**

Al Ayuntamiento de Carbajosa de La Sagrada para que recabe, cuando y cuantas veces sean necesarias , la consulta de los siguientes datos:

- Cualquier dato relacionado con el proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso de selección, si de la comprobación de la documentación previa a la contratación resultara que, la persona propuesta, no reuniese alguno de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se resolverá su exclusión del proceso selectivo decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrado.



En Carbajosa de La Sagrada , a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma El/la interesado/a),

**Documentación que acompaña:**

