

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE SANTO ADRIANO

*ANUNCIO de las bases de la convocatoria para la provisión en interinidad de una plaza de administrativo/a de la plantilla de personal.*

Base primera.—*Objeto y normas de aplicación.*

1.—El objeto de la convocatoria es la provisión, a través del procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Santo Adriano en interinidad en tanto se provea la plaza de forma reglamentaria. La urgencia viene motivada por el volumen de trabajo que este Ayuntamiento genera, nuevas normas urbanísticas, actualización del inventario de bienes, contabilidad municipal, padrón de habitantes, unido al hecho de no tener personal alguno para el trabajo ordinario en las oficinas, ya que la plantilla de personal está integrada por un Agente de Empleo y Desarrollo Local, un Agente Dinamizador, un Operario de Servicios Múltiples y un Secretario-Interventor en acumulación con la Mancomunidad Valles del Oso.

2.—La presente convocatoria y sus anexos se regirán por lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y supletoriamente, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1998, de 28 de julio; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/186, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Decreto 88/1989, de 4 de mayo, del Principado de Asturias, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e ingreso del personal con la modificación establecida en el Decreto 83/1990, de 28 de noviembre, y sobre Procedimiento Administrativo Común; 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.

3.—A quienes resulten nombrados, les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, reguladora de las Incompatibilidades.

Base segunda.—*Condiciones específicas de la plaza.*

Modalidad del contrato: La modalidad del contrato de duración determinada, regulada por el artículo 15 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Jornada: A tiempo completo.

Funciones: Las propias de un Administrativo/a de intervención, además de padrón de habitantes, registro general, régimen tributario local, régimen patrimonial, nóminas, y en general atención al público.

Base tercera.—*Requisitos para concurrir.*

Para tomar parte en las pruebas será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalentes.
- Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que en virtud de la aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- El cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.
- Los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del permiso de circulación B-I.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Estas condiciones, así como los méritos alegados estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Base cuarta.—*Documentos a presentar.*

1.—Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se formularán por escrito y se presentarán en un plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Adriano, ubicada en Villanueva, plaza de Ángel Fernández, s/n, 33115-Villanueva, de 9 a 14 horas. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de su certificación. Sólo en ese caso se entenderá que las mismas han tenido entrada en el Registro del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santo Adriano en su sede de Villanueva.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, para que en el plazo de diez días lo subsane o acompañe el documento preceptivo, con el apercibimiento de que si así no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámite.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento a petición del interesado o de oficio.

2.—Las solicitudes, que irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y en las que se hará constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha en que finaliza el plazo de presentación, se formularán en el modelo que figura en el anexo I.

3.—Las instancias se presentarán con la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Copia autenticada del título de bachiller, FP2 o equivalente.
- Fotocopia autenticada del permiso de conducir.
- Demás documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, en original o copia autenticada.

Base quinta.—*Tribunal Calificador.*

El Tribunal Calificador del concurso estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Juan Ignacio Muñoz Toyos.

Vocales:

- Ángeles Braga Argüelles.
- María Eugenia Álvarez García.
- Sergio Suárez Molodienskaya.

Secretario: Don José Adolfo Álvarez Fernández.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los miembros titulares.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal de Selección podrá incorporar técnicos asesores con voz pero sin voto.

Base sexta.—*Procedimiento Selectivo. Disposiciones Generales.*

1.—El sistema selectivo será el de concurso de méritos.

Concurso de méritos.

Se valorarán los méritos que a continuación se relacionan en la forma que también se determina se acreditarán con la documentación que se expresen:

1.—Por servicios prestados en Ayuntamientos (máximo 10 puntos):

- a) Por servicios prestados en la Administración Local llevando el Registro General Sial Win de Registro General, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de experiencia (máximo 1 punto).
- b) Por servicios prestados en la Administración Local llevando afiliación, cotización, contratación de trabajadores, a través de Sistema Red, Winsuite y aplicación Contrata (máximo 1 punto).
- c) Por servicios prestados en la Administración Local llevando el Padrón de Habitantes, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de experiencia (máximo 2 puntos).
- d) Por servicios prestados en la Administración Local llevando el programa de nóminas "Wintask. Nóminas", se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de experiencia (máximo 2 puntos).
- e) Por servicios prestados en la Administración Local llevando los libros del IVA, y la presentación trimestral y resumen anual en la Agencia Tributaria, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes de experiencia (máximo 2 puntos).

f) Por servicios prestados en la Administración Local llevando el programa de contabilidad Sical Win, se valorará a razón de 0,20 puntos por cada mes de experiencia (máximo 2 puntos).

3.—Titulaciones: Máximo 2 puntos.

Por estar en posesión, además de la exigida para participar, de titulación universitaria superior relacionada con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar (Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Económicas), se puntuará conforme al siguiente baremo, valorándose en el caso de que se posean titulaciones universitarias medias que permitan acceder a una titulación superior y se presenten ambas, únicamente la superior.

a) Titulación universitaria superior: 2 puntos.

b) Titulación universitaria media: 1 punto.

4.—Formación complementaria y titulaciones sobre materias y áreas de directamente relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que a juicio del Tribunal hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional del aspirante. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

— Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,10 puntos.

— Cursos de 10 a 15 horas de duración: 0,20 puntos.

— Cursos de 15 a 20 horas de duración: 0,30 puntos.

— Cursos de 20 a 30 horas de duración: 0,40 puntos.

— Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

Los aspirantes unirán a las instancias los documentos o certificados acreditativos de los méritos que aleguen a efectos de su valoración en el concurso, bien mediante certificado de empresa, nóminas o contrato.

El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes y justificados documentalmente, conforme a las bases que se señalan. No se valorarán aquellos méritos que, a juicio del Tribunal, no se encuentren claramente documentados.

El resultado de las puntuaciones obtenidas se hará público mediante anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Medios de acreditación y valoración:

Formación complementaria. Los cursos formativos deberán ser acreditados mediante fotocopia de la certificación, con especificación del nombre de la entidad organizadora, nombre del curso, programa formativo y duración del curso.

Los documentos acreditativos de los méritos deben acompañarse, en original o copia compulsada a la solicitud de participación en el proceso de selección. En ningún caso podrán valorarse aquellos méritos que no se hubieren adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Tampoco serán tenidos en cuenta aquellos méritos que se basen exclusivamente en afirmaciones vertidas por el solicitante en su instancia o en las aclaraciones que ofrezca, en caso de ser recabadas posteriormente por el Tribunal, ni los que se justifiquen por copia simple o con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Base séptima.—*Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.*

1.—Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de los mismos, por orden de puntuación, formulando propuesta concreta del aspirante seleccionado para la formalización del contrato laboral, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevándola al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento para la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, así como el expediente y actas del Tribunal.

2.—La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el proceso selectivo, obtenido plaza, o quedado en situación de expectativa de destino.

3.—Cuando no concurren suficiente número de aspirantes o éstos no alcancen la puntuación mínima, el Tribunal formulará propuesta al Presidente para que declare desierta la plaza.

Base octava.—*Documentación.*

Los aspirantes que resulten propuestos deberán presentar la documentación que al efecto se les recabe por el Ayuntamiento de Santo Adriano, con anterioridad a la suscripción del correspondiente contrato.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo, decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos a ser contratada.

Base novena.—*Ocupación de vacante.*

Si dentro del período de prueba de tres meses se apreciase que alguna de las personas contratadas no cumpliera las condiciones exigidas o mostrase escaso interés en el trabajo a realizar, se procederá a la notificación de la baja por no superación del período de prueba.

Si una vez ocupado el puesto de trabajo alguna de las personas seleccionadas causase baja, la designación de un nuevo candidato se hará de forma automática, en la persona siguiente que habiendo superado las pruebas no haya resultado seleccionado.

**Base décima.—Interpretación.**

En lo previsto en estas bases el Tribunal de Selección podrá interpretar, aclarar o desarrollar los puntos que sean necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

**Base undécima.—Recursos.**

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Villanueva, a 10 de julio de 2009.—El Alcalde Presidente—17.891.

*Anexo I*

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D/Dña. \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, nacido en \_\_\_\_\_, en fecha \_\_\_\_\_, con domicilio, a efectos de notificaciones, en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_, y teléfono n.º \_\_\_\_\_, enterado de las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Santo Adriano, publicada en el BOPA n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

Firma

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Fotocopia autenticada de la titulación exigida.
- Fotocopia autenticada del carnet de conducir.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en original o fotocopia autenticada (Señalar).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO ADRIANO.