

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3009/22

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

BASES Y CONVOCATORIA UNITARIA PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS A LAS PLAZAS DE PERSONAL MUNICIPAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO (ÁVILA) (DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).

La Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), ha acordado en fecha 22 de diciembre de 2022, la aprobación de la convocatoria pública unitaria de acceso por PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS a las plazas de personal de esta Corporación que más adelante se expresan, incluidas en la Oferta de Empleo para la Estabilización en el Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), así como las Bases que han de regir aquellos, elaboradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y que igualmente se transcriben:

BASES GENERALES

Primera. Normas generales.

1.1) Objeto. Las presentes bases regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos para el acceso a las plazas que figuran en el Anexo I, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala, Subescala o Clase que se indican en la plantilla de personal y que constan en el Anexo I, incluidas en la RTP municipal y en la Oferta Pública de Empleo publicada en el BOP de la Provincia de Ávila número 100, de fecha 26 de Mayo de 2022.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS, en la forma que se determina para cada plaza en las correspondientes Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, al tratarse de plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.4) Normativa de aplicación. Los procedimientos selectivos se regirán por las normas contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; por las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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; la Ley 7/2005, de 21 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; 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; 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, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

Segunda. Requisitos generales de los aspirantes.

2.1) Para tomar parte en los procedimientos de selección se deberán reunir, sin perjuicio de que en las convocatorias específicas se exijan otros, los siguientes requisitos:

1. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
2. Tener cumplidos los 18 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título exigible para el ingreso en los Grupos de Funcionarios que señala en el art. 76 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 y que se establece para cada una de las plazas en las correspondientes Bases Específicas.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

4. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), habiendo desempeñado las funciones del puesto que se convoca de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 y reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
5. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del personal funcionario público
6. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

2.2) Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al Anexo II (Solicitud de admisión) y Anexo III (Autobarefacción).

Las personas que participen en el proceso selectivo previsto en las presentes bases podrán relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos. Los aspirantes podrán realizar la solicitud por su sede electrónica (<https://eltiemblo.sedelectronica.es> (requiere identificación y firma electrónica). En la solicitud los aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud.

Presentación manual. Las solicitudes se presentarán en el Registro General Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderá como defecto subsanable la falta de aportación de documentación acreditativa de méritos.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Ávila, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo así como el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

Derechos de examen. No se prevén.

Cuarta. Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes.

La resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en la página web del ayuntamiento (<https://eltiemblo.es>) y en su sede electrónica (<https://eltiemblo.sedelectronica.es>) y contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1) El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía, siendo su actuación colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del órgano de selección estarán sometidos/as a los motivos de abstención y recusación previstos en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

Los acuerdos del órgano de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

5.2) Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

5.3) Asesores del Tribunal. Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas o mecanismos de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

5.4) Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6) Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

5.7) El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares y suplentes y su régimen jurídico se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas y/0 valoración del concurso.

6.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se efectuará un sorteo.

6.2) Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora en el Tribunal habrá de reunirse para la valoración del Concurso, cuando éste sea el sistema de provisión, o del comienzo del primer ejercicio en los sistemas de Concurso-Oposición, anunciándose, al menos, con quince días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, quien podrá acordar su celebración sucesiva e inmediata, dando conocimiento de ello a todos los aspirantes afectados.

6.3) Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

6.4) Identificación. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas y ejercicios provistos del DNI o pasaporte.

6.5) Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

Séptima. Programas que regirán los distintos procedimientos:

Los programas, ejercicios y, en su caso, baremos de méritos, serán objeto de referencia concreta en los documentos que constan como Anexos a la presente convocatoria.

Octava. Sistema de selección:

PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS. Procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que el sistema selectivo será el de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS con valoración de méritos, y autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, titulación, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, teniendo en cuenta que solo se valorarán los

méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes, y con arreglo a los siguientes criterios:

a) Calificación de los méritos por el órgano de selección,

El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), en su página web <https://eltiemblo.es> y en su sede electrónica <https://eltiemblo.sedelectronica.es> procederá a requerir a los aspirantes copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio requiriendo su aportación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), en su página web <https://eltiemblo.es> y en su sede electrónica <https://eltiemblo.sedelectronica.es>. Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos conforme a las siguientes normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes:

- **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

- **Subsanación.**

Debe tenerse en cuenta que los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formalizará mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva, pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

b) Méritos computables.

Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública

y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

c) Criterios para dirimir empates,

En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en la plaza del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) objeto de la convocatoria.

2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en otras plazas del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila);

3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en plazas de la misma categoría a la que se opta en otras Administraciones Públicas;

4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en plazas de la misma categoría a la que se opta en órganos constitucionales y resto del sector público o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores;

5.º Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

6.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos; de persistir el empate se realizará un sorteo público.

Novena. Relación de aprobados.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas objeto de la convocatoria, sin que en la pro puesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento, la autoridad competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos por el orden de puntuación final alcanzado en el proceso selectivo para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Décima. Presentación de documentos y adjudicación de puestos.

10.1) Presentación de documentos. Con carácter general, y sin perjuicio de que en los Anexos específicos se determine otra cosa, los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan, salvo que obren en poder del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila):

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
3. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.2) En el citado plazo de veinte días naturales citado en la base 10.1, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) (<http://eltiemblo.sedeelectronica.es>) la relación de puestos a ofertar a los aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de puesto.

10.3) La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Si algún aspirante no presentase solicitud de adjudicación, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Decimoprimer. Nombramiento y toma de posesión.

Nombramiento. El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes en el plazo de un mes, salvo causa justificada y sin perjuicio de que en los Anexos de Bases Específicas se determine otra cosa.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento, excepción hecha de que en los Anexos Específicos se determine de forma distinta. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

Decimosegunda. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Decimotercera. Referencias de género.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

El Tiemblo, 27 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *Henar González Blasco*.

ANEXO I
PLAZAS QUE SE CONVOCAN.
FORMA DE PROVISIÓN: PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE
MÉRITOS (procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de
diciembre).

PERSONAL FUNCIONARIO - PROMOCIÓN INTERNA			
GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/ C1	ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA JEFE SERV. RECAUD.	1
C/C1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO	1
C/C2	ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
C/C1	SEGURIDAD	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL	1
E	ADMINISTRACIÓN	ORDENANZA-CONSERJE	1

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO**

DATOS PERSONALES			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI o NIE		Fecha de nacimiento	
CONTACTO			
Teléfono		Correo electrónico	
DOMICILIO			
Calle			
Localidad		Provincia	
País		Código Postal	
Fecha BOE en el que se publica la convocatoria			

EXPONE:

- 1- Que enterado/a del proceso selectivo por CONCURSO DE MÉRITOS, conforme a la convocatoria publicada en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Tiemblo, su página web <https://eltiemblo.es> y en su sede electrónica <https://eltiemblo.sedelectronica.es> para cubrir una vacante de _____, así como las bases por las que se rige el procedimiento de selección, deseo tomar parte del mismo.
- 2- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no me hallo inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- 3- Adjunto Anexo II (Autobaremación). Manifestación de méritos susceptibles de ser valorados.

Por todo ello,

SOLICITO: Tenga por presentada esta instancia, junto con el Anexo II (Autobaremación), y sea admitido como aspirante en el procedimiento de selección antes referido.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firma en El Tiemblo, a _____ de..... de 2022.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

ANEXI III

DATOS PERSONALES	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI/NIE:	
<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a lo señalado en la Base Octava de la convocatoria, a la autobareación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobareación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS- MÁXIMO 90 PUNTOS	
<p>Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:</p>	
a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
<i>(El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).)</i>	
d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
TOTAL PUNTOS SERVICIOS (MÁXIMO 90 PUNTOS)	
Formación. 0 a 10 puntos.	
a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años. No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a	
De 31 a 70 horas 0,20 puntos por curso	
De 71 a 100 horas 0,30 puntos por curso	
De 101 a 250 horas 0,40 puntos por curso	
De más de 250 horas 0,50 puntos por curso	
b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un	
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)	

IV.1

1.- BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE TESORERÍA. JEFE SERV. RECAUD. (PERSONAL FUNCIONARIO).**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/ CI	ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA. JEFE SERV. RECAUD.	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área Administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 22, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Segunda. Requisitos exigidos. Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico Superior / Bachiller Superior

Tercera. Funciones de la plaza: Gestión del movimiento de capital, flujo de caja, bancos, pago a proveedores, recaudación municipal y contabilidad.

- Jefatura de la Tesorería. Esta función incluye, entre otras, la determinación, distribución y control de trabajos a realizar; la organización del servicio; elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización; el asesoramiento y corrección de errores y el control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento.
 - Distribuir los recursos materiales y económicos que se le asignen con las atribuciones propias de un director de Área.
 - Desempeñar las funciones reservadas en la normativa vigente para este puesto en los Organismos Autónomos de la institución, siempre y cuando así lo recojan los estatutos de dichos Organismos Autónomos.
- a) La Dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

- 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
 - d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
 - e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
2. La función de gestión y recaudación comprende:
- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
 - b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
 - c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
 - d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto.

Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Quinta. Desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

Sexta. Méritos computables.

Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

ANEXO IV.2**1.- BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA/CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/C1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO	1

1,2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área ADMINISTRACIÓN GENERAL del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 20, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Segunda. Requisitos exigidos. Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: BACHILLER SUPERIOR.

Tercera. Funciones de la plaza: ASUNTOS GENERALES Y FUNCIONES DE REGISTRO

- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.
- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Apoyo a la secretaría-Intervención de la corporación.

Apoyo a la confección y realización de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, del Pleno y de la Comisiones.

Tramitación en convocatorias de órganos colegiados encomendadas por su superior. Apoyo en la confección de Libro de Plenos y Juntas de Gobierno Local.

Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento. Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Quinta Desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

Sexta.- Méritos computables.

Experiencia laboral. O a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

- b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

ANEXO IV.3

1.-BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA/CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO).**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ.EMP.
C/ C1	ADMINISTRACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área ADMINISTRACIÓN GENERAL del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-2, nivel de complemento de destino: 17. Compl.

Específico: 392,80€, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Segunda. Requisitos exigidos. Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

Tercera. Funciones de la plaza: Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otra de carácter administrativo y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos:

- Entrega y recogida de correspondencia en las dependencias municipales o en la Oficina de Correos, recepción de documentos e inclusión en los expedientes correspondientes, entrega y recepción de llamadas y avisos, archivo, cálculo sencillo, confección de recibos y libros de registro, transcripción en general de carácter administrativo, burocrático y de biblioteca adecuadas a su nivel.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tareas de atención al público, informando en relación al departamento, Negociado o Unidad al que esté adscrito, y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido, coordina junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos, supervisa el cumplimiento de

las actividades en los plazos previstos así como aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Atención e información al ciudadano.
- Atender el registro de entrada y de salida.
- Gestión y reparto de las entradas según el protocolo vigente.
- Realización de diligencias y escritos sobre los documentos expuestos en el tablón de anuncios.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Quinta. Desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

Sexta. Méritos computables.

Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- Formación. 0 a 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

ANEXO IV.4**1.- BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA/CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL (PERSONAL FUNCIONARIO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/C1	SEGURIDAD	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área Seguridad ciudadana/Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 22. Compl. Específico: 996,56€ y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Segunda. Requisitos exigidos. Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título de Bachiller, F.P. II, Técnico/a o equivalente.

Tercera. Funciones de la plaza: Atestados. Gestión de los turnos más aquellas propias de Jefatura.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma, con especial atención a las materias relativas a la mujer, la protección del menor y del medio ambiente.
- Dirigir, coordinar y llevar a cabo las actuaciones e intervenciones que por su índole o envergadura requieran su presencia.
- Colaborar en la aplicación práctica y colaboración en el diseño concreto de los diferentes servicios que se prestan y/o se pudieran prestar.
- Tomar decisiones y asesorar en temas que afecten a los resultados del servicio.
- Dar cuenta de las incidencias que en transcurso del servicio pudieran producirse verbalmente o por escrito, según la importancia de los mismos.
- Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas asumiendo las actuaciones en conjunto, y ocupando el puesto de mayor responsabilidad.
- Atender en primera instancia a cuantos incidentes se produzcan.

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Reparto del trabajo a los agentes y comprobación del cumplimiento de las ordenes.
- Atención, información y traslado de información a los agentes de la unidad para su tramitación.
- Reparto de expedientes en papel o medios telemáticos para su tramitación a particulares, empresas, otras instituciones y el Ayuntamiento en sus servicios propios.
- Supervisión de material de la unidad.
- Solicitud de material.
- Comprobación del estado del material y revisión del funcionamiento.
- Estadística mensual de todos los delitos y denuncias contra la seguridad vial.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Quinta. Desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

Curso selectivo de formación: Será requisito indispensable para todas las personas aspirantes superar el Curso específico de la Comunidad de Castilla y León antes de la toma de posesión en el cargo.

Sexta. Méritos computables.

Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

ANEXO IV.4**1.- BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ORDENANZA-CONSERJE (PERSONAL FUNCIONARIO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/ C1	ADMINISTRACIÓN	ORDENANZA-CONSERJE.	1

1.2) _Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área Administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación E Nivel:14, Compl. Específico: 392.80C, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de PROMOCIÓN INTERNA POR CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

Segunda. Requisitos exigidos. Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera. Funciones de la plaza:

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden al servicio.
- Hacer fotocopias y encuadernaciones así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal u órgano externo.
- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva.
- Controlar las llaves, apertura y cierre de edificios municipales, así como puertas y ventanas del mismo.
- Entrega y recogida de correspondencia en las dependencias municipales o en la Oficina de Correos.
- Traslado de comunicaciones y notificaciones encomendadas.
- Atender el teléfono.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia. De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

Quinta. Desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

Sexta. Méritos computables.

- Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 90 puntos. A razón de: -0,378 puntos por mes en caso de que los servicios se hayan prestado en el Ayuntamiento de El Tiemblo, desempeñando las funciones que corresponden a los puestos convocados con anterioridad al 1 de Enero de 2016.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- **Formación. 0 a 10 puntos.**

Por formación realizada en los últimos diez años, recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, comunidades autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán en la forma siguiente:

- Por cada curso relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar, con un mínimo de 20 horas lectivas: 0,5 puntos por curso con un máximo de 10.

- Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un máximo de 10.



Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

