

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 4087

### AYUNTAMIENTO DE CALATAYUD

*ANUNCIO relativo a las bases para la provisión de diversos puestos de trabajo mediante sistema de concurso*

#### Base 1.<sup>a</sup> — Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de los puestos de trabajo señalados en el anexo.

1.2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### Base 2.<sup>a</sup> — Requisitos de participación.

2.1. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calatayud perteneciente a la escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, cualquiera que sea su situación administrativa salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos concretos exigidos en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento para el puesto de trabajo al que se concursa en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

2.2. No podrán participar en esta convocatoria los funcionarios que hubieran obtenido destino definitivo y no hubieran transcurrido dos años desde la toma de posesión del citado destino, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación.

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

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

2.5. Los funcionarios de carrera en situación de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

2.7. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.8. Los funcionarios que deseen tomar parte en este concurso deberán reunir los requisitos específicos indicados, en su caso, en el anexo. No podrá adjudicarse ningún puesto convocado a quien no posea los requisitos establecidos para el mismo.

2.9. No podrán participar en este procedimiento los funcionarios inhabilitados y suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme ni el personal laboral y los funcionarios interinos.

#### Base 3.<sup>a</sup> — *Instancias.*

3.1. Los interesados presentarán una única instancia, dirigida al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Calatayud en el Registro General de la Corporación, en horas hábiles de oficina, o por cualquiera de los medios señalados en el o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que contendrá, en el caso de optar a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos en la convocatoria, el orden de preferencia de ocupación de los mismos, que tendrá carácter vinculante, así como los méritos específicos alegados para cada uno de ellos.

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

3.3. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo mediante las correspondientes certificaciones y titulaciones académicas, así como del *currículum* en el que se recogerán ordenadamente los méritos que, relacionados con el puesto o puestos de trabajo solicitados, sean alegados por el concursante, y que deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de instancias, acompañados de los documentos acreditativos de los mismos, debidamente compulsados, salvo que los datos que acrediten el grado personal, el trabajo desarrollado y la antigüedad reconocida que consten en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Calatayud y así se especifique por los interesados en la solicitud, siendo los méritos alegados los únicos que serán valorados en el concurso.

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

3.5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen del de Prevención de Riesgos Laborales y de Salud respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones del puesto de trabajo en concreto.

3.6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerio.

#### Base 4.<sup>a</sup> — *Comisión de valoración.*

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

4.2. La comisión de valoración estará constituida por un presidente y cuatro vocales.

Actuará de secretario un funcionario de carrera que tendrá voz pero no voto.

La pertenencia a la comisión de valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Se podrá acordar la designación de expertos que se incorporarán a las comisiones en calidad de asesores con voz pero sin voto.

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

4.4. Todos los miembros de la comisión de valoración y, en su caso, los asesores, deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupos de clasificación iguales o superiores al exigido para los puestos convocados. Asimismo, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En el caso de ser varios los puestos convocados, la referencia para el cumplimiento de estos requisitos es el puesto de mayor nivel.

4.5. El presidente de la comisión coordinará la actuación de la misma. Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto, excepto el secretario y, en su caso, los asesores, que tendrán voz pero no voto.

4.6. La designación de los miembros de la comisión de valoración y, en su caso, de los asesores, se publicará en el BOPZ, pudiendo ser recusados por los concursantes, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Asimismo, los miembros de la comisión de valoración, así como los asesores, deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 del mencionado texto legal.

4.7. Las funciones de presidencia de la comisión de valoración en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados por la presidencia de la corporación, siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

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

4.9. La comisión de valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

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

4.11. La comisión de valoración elevará a la presidencia de la corporación propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación, que deberá contener los candidatos presentados, con expresión de la puntuación obtenida.

De conformidad con el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, no procederá el abono de asistencias a los miembros de la comisión de valoración, al no conllevar el proceso selectivo realización de ejercicios escritos u orales.

#### Base 5.<sup>a</sup> — Méritos.

5.1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará según el siguiente baremo:

a) Grado personal consolidado: (Máximo 5 puntos).

1. Por grado personal consolidado superior al del puesto al que se concursa: 5,00 puntos.

2. Por grado personal consolidado igual al del puesto al que se concursa: 3,00 puntos.

3. Por grado personal consolidado inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

4. Por grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 puntos.

b) Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos).

1. Cursos de formación incluidos en el anexo, a razón de 0,02 puntos/hora.

Solo serán objeto de valoración los cursos impartidos o reconocidos por el Instituto Aragonés de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, Administraciones Públicas o los centros de formación de funcionarios dependientes de las mismas o de sus asociaciones, Universidades, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo y los incluidos en los Planes de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas impartidos por las organizaciones sindicales.

2. Por estar en posesión de titulaciones académicas relevante relacionada con el puesto de trabajo al que se concursa, incluida en el Anexo: hasta 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Técnico Superior o equivalente: 1 punto.
- Grado/Licenciatura: 2 puntos.

c) Puestos de trabajo desempeñados (Máximo 12 puntos).

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de desempeño de puestos de trabajo con destino en las áreas funciones determinadas en el anexo.

d) Antigüedad: (Máximo 10 puntos).

1. Por cada año de servicios prestados en cuerpos o escalas o categorías del subgrupo C1: 0,40 puntos.

2. Por cada año de servicios prestados en cuerpos o escalas o categorías del subgrupo C2: 0'20 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Base 6.<sup>a</sup> — *Resolución del concurso.*

6.1. La adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dada por la puntuación obtenida por la aplicación del baremo indicado.

6.2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a los criterios expresados en el artículo 14.4 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón.

Base 7.<sup>a</sup> — *Duración del procedimiento.*

El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de tres meses, contados a partir del día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Base 8.<sup>a</sup> — *Toma de posesión.*

8.1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

8.2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

8.3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o cuando implique el reingreso al servicio activo. Dichos plazos comenzarán a contar a partir del día siguiente al del cese en el destino anterior, que deberá a su vez quedar diligenciado dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOPZ.

8.4. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.5. A los funcionarios que obtengan destino por la resolución de este concurso se les garantizará, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, mediante la realización de un

reconocimiento médico al que pondrán someterse de forma voluntaria y siempre que lo consideren conveniente.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Calatayud, 12 de mayo de 2023. — El alcalde, José Manuel Aranda Lassa.

## ANEXO

### *Descripción de los puesto de trabajo*

#### **1. ADMINISTRATIVO (ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-SECRETARÍA).**

- Denominación: Administrativo (Área de Administración General-Secretaría).
- Código RPT: 01.007.
- Número de puestos objeto de provisión: 1.
- Nivel complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 6.521,04 euros referido a doce mensualidades.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar las tareas mantenimiento y gestión del padrón de habitantes.
- Tramitar y remitir cumplimentados los documentos expuestos en el tablón de edictos.
- Elaborar la estadística de habitantes.
- Cumplimentar documentos de Fe de Vida
- Remitir mensualmente los documentos estadísticos a la Delegación Provincial de Estadística.
- Exponer los censos electorales.
- Colaborar en la tramitación de elecciones.
- Llevar a cabo la atención al público en temas de padrón y censos.
- Registrar telemáticamente los documentos que se presentan en el Ayuntamiento y controlar que toda la documentación llega al Área correspondiente.
- Registrar los documentos de salida/entrada.
- Realizar las tareas administrativas bajo supervisión de las convocatorias de los siguientes órganos colegiados municipales: Pleno, Junta de Gobierno Local, Junta Local de Seguridad, Junta de Portavoces, Mesas de Contratación, Sociedades Municipales.
- Preparación de propuestas de acuerdos a la Junta de Gobierno Local bajo la supervisión de el/la Secretario/a General.
- Comunicar expedientes al resto de áreas del Ayuntamiento.
- Remitir las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local a la Delegación del Gobierno y al Gobierno de Aragón.
- Realizar extractos de las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- Remitir anuncios a boletines oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOPZ).
- Notificaciones de acuerdos.
- Apoyo en el archivo municipal.
- Apoyo en la atención al público en temas de padrón.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

#### **ESPECIFICACIÓN MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN:**

##### **a) Cursos de formación objeto de valoración:**

- Ofimática.
- Lenguaje administrativo.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.

- Contratación Administrativa.
- Régimen patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Empleo Público.
- Archivos y Registros.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Régimen jurídico de los órganos colegiados locales.
- Proceso judicial.

b) Titulaciones adicionales objeto de valoración:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Graduado o licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Gestión y Administración Pública, Ciencias Jurídicas de la Administración o equivalentes.

c) Áreas funcionales para la valoración del trabajo desempeñado:

- Secretaría General.
- Contratación.
- Patrimonio.
- Asesoría jurídica.

**2. ADMINISTRATIVO (ÁREA DE URBANISMO).**

- Denominación: Administrativo (Área de Urbanismo).
- Código RPT: 06.007.
- Número de puestos objeto de provisión: 1.
- Nivel complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 6.521,04 euros referido a doce mensualidades.

FUNCIONES:

a) Funciones administrativas relacionadas con el Área de Urbanismo:

- Recepción de avisos de las Brigadas de Obras.
- Redacción de oficios, preparación y/o tramitación de decretos licencias y autorizaciones, y otros expedientes del Área de Urbanismo, en el ámbito de su competencia.
- Manejo de cartografía rústica y urbana.
- Acceso a la Oficina Virtual de Catastro para emisión de certificaciones catastrales, etc, en el ámbito de su competencia.
- Tramitación de facturas y gestión del presupuesto del Área de Urbanismo (incluido barrios).
- Soporte administrativo en la gestión de subvenciones del Área (rellenar formularios y justificaciones).
- Soporte administrativo en la preparación de campañas medioambientales.
- Actualización de la web en el ámbito del Área de Urbanismo.
- Archivo y gestión de expedientes del Área.
- Soporte administrativo del Área de Barrios.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría (o de auxiliar administrativo en su ausencia), que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente informado.

ESPECIFICACIÓN MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN:

a) Cursos de formación objeto de valoración:

- Ofimática.
- Lenguaje administrativo.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.
- Contratación Administrativa.
- Urbanismo.
- Tributos.
- Archivos y Registros.

b) Titulaciones adicionales objeto de valoración:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Graduado o licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Gestión y Administración Pública, Ciencias Jurídicas de la Administración o equivalentes.

c) Áreas funcionales para la valoración del trabajo desempeñado:

- Urbanismo (planeamiento, gestión, disciplina).
- Obras y servicios.

**3. ADMINISTRATIVO RENTAS, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN (ÁREA DE HACIENDA Y RÉGIMEN INTERIOR).**

- Denominación: Administrativo Rentas, Tesorería y Recaudación (Área de Hacienda y Régimen Interior).
- Código RPT: 07.012.
- Número de puestos objeto de provisión: 2.
- Nivel complemento de destino: 19.
- Complemento específico: 7.032,60 euros referido a doce mensualidades.

FUNCIONES:

a) Funciones específicas rentas:

- Liquidación de plusvalías, desde su notificación hasta su archivo, calculando bonificaciones; resolución de dudas a interesados.
- Tasas de basuras y vehículos: altas, bajas, modificaciones, liquidaciones, propuestas de resolución; atención a los interesados.
- Tasas de pasos y badenes: altas, bajas, liquidaciones, etc.
- Realizar los modelos 901-902 para su remisión a la Gerencia de Catastro.

b) Funciones específicas tesorería:

- Cementerios: cálculo de liquidaciones, cesiones, alquileres, traslados, etc.
- Ingresos de retenciones judiciales de nóminas.
- Expedientes de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, de compensaciones.
- Realizar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

c) Funciones específicas Recaudación:

- Comprobaciones de recibos y cobros: numeración, titular, fecha vencimientos, etc.
- Solicitudes de información de bienes a embargar.
- Cooperar en los mandamientos de anotación preventiva de embargo en el Registro de la Propiedad.
- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.

d) Funciones comunes a los tres servicios:

- Atención a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no pueden ser atendidas o resueltas por el personal auxiliar de la Unidad.
- Revisión de los documentos de entrada, dando la orden de apertura de expediente en aquellos en los que sea necesario.
- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos bajo la supervisión del Responsable de la Unidad.
- Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento.
- Pueden adscribirse a cualquier servicio municipal para realizar funciones o tareas acordes con su condición de administrativo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ESPECIFICACIÓN MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN:

a) Cursos de formación objeto de valoración:

- Ofimática.
- Lenguaje administrativo.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.
- Tesorería.
- Tributos.
- Recaudación.
- Contabilidad.

b) Titulaciones adicionales objeto de valoración:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Graduado o licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Gestión y Administración Pública, Ciencias Jurídicas de la Administración o equivalentes.

c) Áreas funcionales para la valoración del trabajo desempeñado:

- Tesorería.
- Rentas.
- Recaudación.