
ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-1786

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

BASES QUE HAN DE REGIR LA COBERTURA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL PARA LA ADAPTACIÓN-REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN, NIVEL, LOCALIZACIÓN, REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR Y FUNCIONES DEL MISMO.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de la Oficina Municipal para la adaptación-revisión del Plan General de Ordenación Urbana, nº RPT 8008, mediante comisión de servicios.

1-DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo de la Oficina Municipal para la adaptación-revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

2-GRUPO Y NIVEL: Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 15, y complemento específico formado por los factores de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva correspondientes al Nivel 15, y complemento de disponibilidad especial.

3-LOCALIZACIÓN: Oficina Municipal para la adaptación-revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

4-REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU DESEMPEÑO: Ser funcionario de carrera, en situación de servicio activo, del Ayuntamiento de Teruel, pertenecer al grupo de clasificación C, subgrupo C2, y estar desempeñando en la actualidad puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General.

5-FUNCIONES: Bajo la dirección inmediata de la respectiva Jefatura del Departamento, desempeñarán las funciones propias de su escala y subescala definidas en el artículo 169.1.c) del 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, de conformidad con el siguiente detalle, a título meramente enunciativo:

Labores de registro de entrada en el Registro Auxiliar que pueda existir en las dependencias municipales de la Oficina Municipal de PGOU.

Atención al público, prestando información y asesoramiento mediante atención telefónica, así como la recogida de citas a técnicos municipales.

Apertura de expedientes de los que conozca la Oficina del PGOU.

Labores de mecanografía, tales como oficios, diligencias, certificados, comunicaciones y notificaciones de los acuerdos que adopte el Pleno Municipal, la Junta de Gobierno, así como los que correspondan a las resoluciones de la Alcaldía.

Control de los plazos de notificación, de los trámites de audiencia, y en general de cualquier procedimiento administrativo.

Solicitud de informes sectoriales a Servicios Técnicos Municipales y a otras Administraciones Públicas.

Registro de salida de las notificaciones y traslados.

Correo y despacho de correspondencia.

Sumario de expedientes y archivo de los terminados.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria serán notificadas a la totalidad de posibles interesados, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y Boletín Oficial de la Provincia

TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.- En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

a) El puesto concreto al que desean optar.

b) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

c) Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

d) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

A la instancia se acompañará:

1- Fotocopia del D.N.I. del aspirante.

2- Relación de méritos del aspirante en el que se reflejen los puestos de trabajo desempeñados en la Administración y su antigüedad, los títulos académicos, la actividad docente y formación recibida y que sirva como índice con el fin de comprobar los méritos acreditados conforme al siguiente apartado 3.- y que serán objeto de valoración según lo dispuesto en la BASE SEXTA.

Dicha relación deberá estar suficientemente detallada para poder identificar cada uno de los méritos enumerados con el correspondiente título presentado, señalando entidad organizadora/emisora del mismo, fecha de emisión, n.º de horas, códigos identificativos, etc.

3-Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos señalados en el apartado 2, a efectos de su valoración según lo dispuesto en la BASE SEXTA.

Los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos relacionados y enumerados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La presentación de la documentación acreditativa de los méritos baremables se realizará mediante su presentación física en el Registro General del Ayuntamiento de Teruel o de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel (Registro electrónico). En caso de que se presente electrónicamente, deberá adjuntarse, de ser posible, toda la documentación, en un único PDF.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones. En la misma resolución se indicará la composición de la Comisión a que se refiere la Base Quinta de la presente convocatoria. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.- La Comisión de Valoración estará constituida por 5 Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia.

El Presidente y Secretario de la misma serán determinados en esa resolución, no pudiendo concurrir los dos cargos en una misma persona, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros.

La Comisión queda autorizada para resolver las incidencias que se produzcan.

La Comisión tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

SEXTA.-VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La Comisión de Valoración deberá realizar la valoración de los méritos de cada uno de los aspirantes atendiendo a los parámetros que se señalan en el presente apartado.

Los méritos señalados en los párrafos siguientes se articularán, conforme al artículo 10.6 del Pacto de Funcionarios; valorando, por un lado, los méritos de carácter general y, por otro, los adecuados a las características y naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación máxima a obtener en este apartado sexto será de 10 puntos.

1.1.- GRADO PERSONAL:

El grado personal consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión del grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,50 puntos.
- Por la posesión del grado personal consolidado no inferior en dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.
- Por la posesión del grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

1.2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO:

La valoración del trabajo desarrollado se cuantifica en función de un doble criterio:

- Tiempo de permanencia en el puesto de trabajo de cada nivel.
- Tiempo de permanencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional correspondiente al puesto convocado.

1.2.1.- Tiempo de permanencia en el puesto de trabajo de cada nivel.

En función del nivel se considerarán los siguientes valores:

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con igual o superior nivel al nivel del puesto solicitado, 0,25 puntos.
- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel no inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, 0,20 puntos.
- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, 0,15 puntos.

La puntuación máxima de la valoración del trabajo por este apartado será de 3 puntos.

1.2.2.- Tiempo de permanencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional correspondiente al puesto convocado.

Cuando el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo se haya realizado en un puesto de trabajo integrado dentro del área funcional del puesto ofertado, y considerando como tal el Área de Urbanismo (Planeamiento y Gestión, Licencias y Control Urbanístico) la valoración del trabajo desarrollado no se realizará conforme a lo expresado en el apartado 1. anterior, sino que se realizará añadiendo a cada uno de los supuestos anteriores 0,125, 0,10 y 0,075 puntos por año, respectivamente.

En este último caso, la puntuación correspondiente a la valoración del trabajo será como máximo de 4 puntos.

1.3.- FORMACIÓN:

En todo caso, la puntuación total máxima del apartado relativo a la formación no superará los 2,50 puntos.

Se establecen los siguientes apartados:

1.3.1.- Por Cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La puntuación máxima por todos los cursos será de 1,50 puntos.

A) Procedimiento administrativo, contratación administrativa y manejo de aplicaciones de ofimática y de gestión de expedientes:

- (a) Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- (b) Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- (c) Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- (d) Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.
- (e) Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.
- (f) Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos de este apartado A) será de 0,80 puntos.

B) Urbanismo (Planeamiento y Gestión, Licencias, Control Urbanístico):

- (a) Cursos de hasta 20 horas, 0,20 puntos por curso.
- (b) Cursos de 21 a 40 horas, 0,30 puntos por curso.
- (c) Cursos de 41 a 60 horas, 0,40 puntos por curso.

- (d) Cursos de 61 a 80 horas, 0,50 puntos por curso.
- (e) Cursos de 81 a 200 horas, 0,60 puntos por curso.
- (f) Cursos de 201 horas en adelante, 0,70 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos de este apartado B) será de 0,70 puntos.

1.3.2.- Titulación académica. La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo; no siendo acumulable, de manera que la puntuación se obtendrá por uno sólo de los conceptos que se indican a continuación:

- 1) Doctorado.- 1 punto.
- 2) Licenciado.- 0,80 puntos.
- 3) Diplomado.- 0,60 puntos.
- 4) Título de Técnico Superior.- 0,50 puntos.
- 5) Bachiller Superior o equivalente.- 0,40 puntos.
- 6) FP de segundo Grado o Ciclo de grado Superior.- 0,40 puntos.

La puntuación máxima por titulación académica será de 1 punto.

1.4.- ANTIGÜEDAD:

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. El correspondiente baremo podrá diferenciar la puntuación en atención a los Cuerpos, Escalas en que se hayan desempeñado los servicios.

La antigüedad se valorará a razón de 0,60 puntos por año trabajado y su puntuación total por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos.

A los efectos del cómputo de los servicios prestados, se entenderá como año natural completo el resto de servicios prestados que no llegue a completar un año natural pero que exceda de 6 meses, despreciándose las fracciones igual o inferior a 6 meses.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.- Concluida la valoración y emitidos los informes que, en su caso, se estimen pertinentes, la Comisión de Valoración publicará en el Portal del Empleado y Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel, el anuncio en el que conste la propuesta de resolución del procedimiento, el orden de los aspirantes determinado por la puntuación obtenida, y la identidad del aspirante propuesto para la cobertura del puesto de trabajo en Comisión de Servicios.

Seguidamente, la Comisión de Valoración elevará dicha propuesta de nombramiento junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los extremos señalados en el párrafo anterior, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento. La resolución del procedimiento será objeto de publicación en el Portal del Empleado y en Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente dictará resolución en la que se adjudique el puesto de trabajo ofertado en comisión de servicios. El funcionario propuesto deberá tomar posesión en el plazo que se determine mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

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.

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

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 del Estado.

Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel

Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de las Comisiones de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Teruel, a 29 mayo de 2025. A fecha de firma electrónica.