

Utebo, a 16 de marzo de 2016
LA SECRETARIA



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO INTERNO DE TRASLADOS, DE CUATRO PUESTOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases y su correspondiente convocatoria, la provisión de 4 puestos de trabajo no singularizados de Administrativo, mediante concurso interno (movilidad voluntaria), vacantes en la Plantilla y en la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrados en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1 relacionados en el Anexo II que se adjunta a las presentes bases.

En el presente proceso de provisión se aplicará la tramitación de urgencia regulada en el artículo 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDA.- Requisitos:

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos debiendo poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos objeto de la convocatoria:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Utebo, ADMINISTRATIVO, Grupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas en la normativa, salvo aquellos que estén suspensos, en virtud de sanción disciplinaria o sentencia firme, que para participar deberán haber cumplido la sanción.
- b) Haber permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo que constituya su actual destino con carácter definitivo.

TERCERA.- Instancias:

Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Utebo en el Registro General de la Corporación (Avda. Zaragoza, nº 2) de 9:00 a 14:00 horas o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La instancia se presentará de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo I de estas bases, donde los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso de méritos y además contendrá el orden de preferencia de ocupación de los puestos objeto de concurso. La preferencia manifestada tendrá carácter vinculante.





Utebo, a 16 de marzo de 2016
LA SECRETARÍA



A la instancia se acompañará la documentación, original o debidamente compulsada, que acredite cuantos méritos sean alegados a tenor del baremo establecido en la convocatoria, con la excepción de la justificativa de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Utebo, que será facilitada directamente a la Comisión de Valoración por el órgano convocante.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Admisión y exclusión de los aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en B.O.P.Z., en la página Web y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha publicación, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en la página Web y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso de provisión de puestos de trabajo.

QUINTA.- Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración, que será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará y puntuará los méritos del concurso. Su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Dicha Comisión estará integrada por un presidente y cuatro vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Secretario y todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión estará integrada, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o suplentes.

Todos los miembros de la Comisión, titulares y suplentes, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

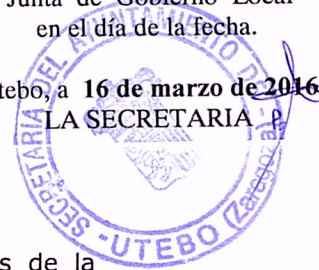
Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el art.28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el art.29 de la misma Ley.





Utebo, a 16 de marzo de 2016

LA SECRETARIA



La Comisión de Valoración resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultada para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso.

La composición de la Comisión de Valoración se hará pública en el B.O.P.Z., en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web.

Los acuerdos de la Comisión se harán públicos en todo caso en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La Comisión de valoración elevará al Alcalde-Presidente o en su caso, al órgano en que tuviera delegada la competencia, propuesta de resolución del concurso.

SEXTA.- Méritos a valorar:

A) Grado Personal consolidado:

Se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo de la escala o subescala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo objeto del concurso, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por la posesión de grado personal consolidado superior al del puesto solicitado: 1 punto
- Por la posesión de grado personal consolidado igual al del puesto solicitado: 0,5 puntos.
- Por la posesión de grado personal consolidado inferior al del puesto solicitado: 0,25 puntos.

La justificación de este apartado se realizará a través del certificado correspondiente de la Administración donde se haga constar el grado personal consolidado actual del funcionario.

B) Trabajo desarrollado con anterioridad como ADMINISTRATIVO:

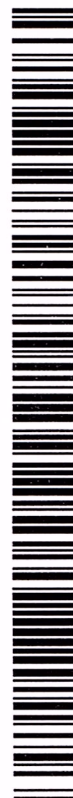
Será objeto de valoración el trabajo desarrollado en cualquier Administración Pública como ADMINISTRATIVO, a razón de 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2,5 puntos.

Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda al período en que se hayan prestado servicios.

La justificación de este apartado se realizará a través de certificado de la Administración correspondiente en el que se haga constar la denominación del puesto y el tiempo de servicios prestados.

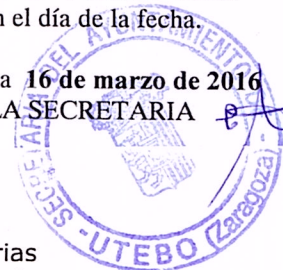
C) Formación:

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo de 2,5 puntos.



Utebo, a 16 de marzo de 2016

LA SECRETARIA



Cursos de formación y perfeccionamiento que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a cubrir, de acuerdo con el siguiente detalle:

- .- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- .- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- .- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- .- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- .- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- .- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- .- De más de 200 horas: 1,5 puntos.

No se valorarán, ni por tanto, obtendrán puntuación, los cursos inferiores a 10 horas ni tampoco los que no indiquen con claridad el número de horas de duración.

La justificación de los cursos se realizará mediante certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

D) Antigüedad:

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública, con anterioridad al inicio de la relación funcionarial con el Ayuntamiento de Utebo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos, a razón de 0,16 puntos por año de servicio.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

La justificación de este apartado se realizará a través de certificado de la Administración correspondiente en el que se haga constar la denominación del puesto y el tiempo de servicios prestados.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

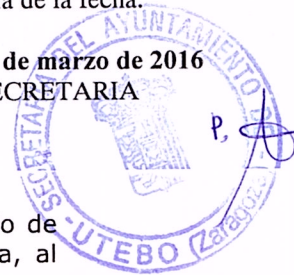
SÉPTIMA.- Puntuación Final:

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en cada uno de los apartados anteriores objeto del concurso y la propuesta de adjudicación para cada uno de los puestos de trabajo convocados deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación, debiendo obtener un punto como mínimo para la adjudicación de las vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por este orden: posesión de un determinado grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.



Utebo, a 16 de marzo de 2016
LA SECRETARÍA



De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, de ser la misma, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA.- Resolución y nombramiento:

El presente concurso será resuelto en el plazo máximo de 30 días contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la puntuación de cada aspirante en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página Web, abriéndose a partir de dicha publicación un plazo de 5 días naturales para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo citado en el apartado precedente, la Comisión de Valoración procederá a elevar propuesta de resolución del concurso al Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano en quien tuviera delegada la competencia.

La resolución del órgano competente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a las áreas afectadas y se notificarán a los interesados, debiendo constar en su expediente personal.

NOVENA.- Toma de posesión, destino y redistribución

El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o conlleva el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comienza a partir del día siguiente al del cese, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generarán derecho a pago de indemnización alguna.

DÉCIMA.- Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; R.D. 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto

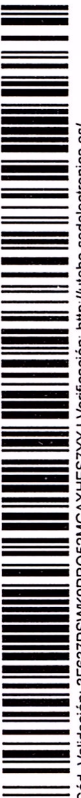


Aprobado por acuerdo de la
Junta de Gobierno Local
en el día de la fecha.

Utebo, a **16 de marzo de 2016**
LA SECRETARIA



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; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; y demás disposiciones concordantes.



Cód. Validación: 3F637PSWK9PRQ52MGAXHES7YY | Verificación: <http://utebo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8



Utebo, a **16 de marzo de 2016**
LA SECRETARIA



ANEXO I -MODELO DE INSTANCIA

D/Da.....con
DNI núm.....Domiciliado en.....
Calle.....
Código postal y teléfono.....

EXPONE:

- Que está enterado/a de las bases que rigen la convocatoria del concurso interno de traslados para la provisión de CUATRO puestos de trabajo vacantes de **ADMINISTRATIVO** en el Ayuntamiento de Utebo, manifestando el siguiente orden de preferencia:

1º.....
2º.....
3º.....
4º.....

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que une a la presente instancia la documentación justificativa de los méritos alegados para la valoración del concurso.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

- Qué se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

UTEBO,de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Entradas/Registros de Salidas". Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Los datos solicitados son necesarios para remitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Los datos serán tratados de forma confidencial. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con los datos, dirigiéndose a la Alcaldía-Presidencia, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a través de su página Web.



Utebo, a 16 de marzo de 2016
LA SECRETARIA



ANEXO II

RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y UBICACIÓN

- **NÚMERO 185 ADMINISTRATIVO, adscrito al Grupo de Programa: A.G. SERVICIOS SOCIALES:** Grupo C1, Nivel 16, Complemento específico 8.303,82 €, Jornada continua de lunes a viernes, cuyas tareas principales son realizar tareas administrativas en el área.
- **NÚMERO 186 ADMINISTRATIVO, adscrito al Grupo de Programa: ADMINISTRACIÓN GENERAL:** Grupo C1, Nivel 16, Complemento específico 8.303,82 €, Jornada continua de lunes a viernes, cuyas tareas principales son realizar tareas administrativas en el área.
- **NÚMERO 187 ADMINISTRATIVO, adscrito al Grupo de Programa: ADMINISTRACIÓN GENERAL:** Grupo C1, Nivel 16, Complemento específico 8.303,82 €, Jornada continua de lunes a viernes, cuyas tareas principales son realizar tareas administrativas en el área.
- **NÚMERO 188 ADMINISTRATIVO, adscrito al Grupo de Programa: POLÍTICA ECONÓMICA Y GENERAL:** Grupo C1, Nivel 16, Complemento específico 8.303,82 €, Jornada continua de lunes a viernes, cuyas tareas principales son realizar tareas administrativas en el área.

