



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL SERVICIO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

BASE PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN

1.1.- La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, señala en el apartado Dos del artículo 19 que durante el año 2017 *“no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”*.

Teniendo en cuenta la reciente vacante producida por jubilación (con posterioridad a la aprobación de la Oferta de empleo Público del año 2017), se pone de manifiesto la urgencia en la provisión del puesto de Técnico de Administración General (TAG) de este Ayuntamiento, adscrita al Servicio de Urbanismo justificada por la necesidad de acometer a nivel técnico-jurídico las competencias asignadas a esta Administración de informe y propuesta superior en materia jurídica en el ámbito señalado.

1.2.- La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a para cubrir la vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, de Técnico/a de Administración General, para el desempeño de las funciones legalmente establecidas al puesto de trabajo (TAG), hasta que la plaza se cubra de forma reglamentaria.

1.3.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1,a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el artículo 128.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Legal (TRRL) al tratarse de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de la Oferta de empleo público.

1.4.- El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.5.- El sistema de selección propuesto se fundamenta en el artículo 27 del 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, y en especial por lo dispuesto en la Orden dictada en desarrollo de dicho artículo, esto es, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las Normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

En su virtud el procedimiento posibilitará la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente el puesto de trabajo.

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

2.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de funcionario interino, al amparo del artículo 10.1,a) del TREBEP de un (1) puesto de Técnico de Administración General adscrito al Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (servicios jurídicos), vacante en la plantilla municipal y hasta su provisión mediante Oferta pública de empleo así como la elaboración de una Bolsa de empleo para nombramientos de funcionarios interinos en caso de vacante de plantilla hasta su provisión definitiva o para sustitución transitoria de los titulares, por razones de necesidad y urgencia.

El sistema de selección será el concurso de méritos y una entrevista.

2.2.- El puesto tiene asignadas las siguientes características y funciones descritas con mayor detalle en la Base Décimo séptima:

- ✓ *Grupo:* A; Subgrupo: A1.
- ✓ *Escala:* Administración General; Subescala: Técnica.
- ✓ *Denominación:* Técnico de Urbanismo
- ✓ *Nivel:* CD: 25.
- ✓ *C.E.:* 6.712,25 €
- ✓ *Jornada:* Completa

2.3.- Serán funciones generales las siguientes:

- ✓ Tramitar cualquier expediente de carácter jurídico en especial los del ámbito urbanístico (licencias urbanísticas y ambientales, planeamiento, disciplina urbanística, expropiación forzosa, responsabilidad patrimonial...).
- ✓ Emitir informes jurídicos y dictámenes técnicos en asuntos de su competencia.
- ✓ Dar apoyo jurídico y técnico y asesorar sobre las materias jurídicas que afectan al departamento así como a otros que sea requerido.
- ✓ Revisar, actualizar y ordenar la normativa propia del Servicio y colaborar con otras unidades administrativas en el desarrollo de estas funciones.
- ✓ Apoyo a la Instrucción de expedientes sancionadores por infracción de la normativa urbanística, ambiental, de ordenanzas municipales y aquellas otras que se encomienden.
- ✓ Gestionar reclamaciones y recursos administrativos.
- ✓ Demás funciones que pudieran corresponder o ser asignadas a dicho funcionario en virtud de su categoría en otros Servicios municipales teniendo la relación anterior mero carácter indicativo.

2.4.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con los CINCO (5) siguientes aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo para, en su caso, nombramientos de funcionarios interinos en los supuestos descritos en el artículo 10.1 TREBEP.

Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por funcionario de carrera.

BASE TERCERA.- REQUISITOS

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Universitario oficial de Licenciado en Derecho, Ciencias políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas o de los Títulos de Grado correspondientes o cualquier otro título similar a los citados pertenecientes a la rama de conocimiento de ciencias sociales y jurídicas expedidos con arreglo a la legislación vigente, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que se ajustará al modelo oficial indicado en el Anexo I de éstas Bases, deberá ir acompañada de la documentación preceptiva junto con la de los méritos alegados a los efectos de su Baremación.

Se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

4.3.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- c) Currículum vitae y documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos, siguiendo las siguientes reglas:

- ✓ Se presentarán fotocopias compulsadas de los documentos en tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas
- ✓ Los servicios prestados y la experiencia laboral solo podrá acreditarse mediante certificación administrativa, con el certificado de vida laboral más los nombramientos y los contratos de trabajo laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral.
- ✓ Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación (No se computarán aquellos cursos donde no figure su número de horas). Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al Tribunal de Selección la puntuación de las mismas.

No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. Sin perjuicio de ello, la subsanación documental/aclaraciones complementarias de los méritos presentados podrá ser solicitada por el Tribunal a los aspirantes.

- d) Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportaran junto con la solicitud certificación de la Consejería de Servicios Sociales u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33%.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en su página web www.aytociudadrodrigo.es, en este caso a efectos meramente informativos, concediendo un plazo de diez (10) días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

El plazo se computará a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios municipal, sito en Plaza Mayor 27 de la ciudad.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, o incurrir en causa de exclusión no subsanable serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.2.- Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la página web municipal, www.aytociudadrodrigo.es.

5.3.- Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y, a efectos meramente informativos, en la página web municipal <http://www.aytociudadrodrigo.es>, de conformidad con lo previsto en el artículo 45,b) de la LPACAP.

5.4.- Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca 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 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5.- Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

BASE SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1.- El Tribunal de selección será nombrado por el Alcalde como órgano competente y estará formado por funcionarios de carrera, integrado por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario. Sus miembros se determinarán de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del R.D. 896/91, de 7 de junio y artículos 60 y 61 del TREBEP.

Deberán disponer de un nivel de titulación igual o superior a la plaza convocada.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

6.3. Podrá, a iniciativa de la Junta de personal, estar presente durante la celebración de las pruebas selectivas, en calidad de observador, un representante de la Junta de personal del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatorio la presencia del Presidente y del Secretario.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

6.6. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, Plaza Mayor, 27 de Ciudad Rodrigo (Salamanca)

6.7. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

BASE SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección para los aspirantes será el de concurso de méritos, seguido de una entrevista (obligatoria).

Se valorará hasta un máximo de **10,00 puntos**,

Constará de las siguientes fases en el orden que se especifica.

7.1. Baremo de méritos: Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas

7.1.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública, **(Máximo 5 puntos)**.

Por haber desempeñado funciones propias de Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública adscritos a dicha Escala y subescala en las áreas de urbanismo, asesoría jurídica y/o equivalente, se puntuará a razón de 0,04 puntos por mes completo (o fracción), computados desde la fecha de inicio de su relación con la Administración y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en el mismo grupo de titulación, Escala (TAG) y Subgrupo (A1) al del puesto que haya de proveerse independientemente de su naturaleza funcional o laboral, por mes completo o parte proporcional.

Quedará a criterio del Tribunal ponderar la similitud a que se refieren los párrafos anteriores.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada, que deberá acreditarse según se establece en el Anexo II o modelo equivalente.

7.1.2.- Formación complementaria. **(Máximo 4 puntos)**.

A) Máximo 2,50 puntos: Por haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionarios de carrera a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (TAG) o a puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional (FHN).

Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos convocados en desarrollo de las Ofertas de Empleo Públicos celebrados en los últimos cinco (5) años.

Se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a)** A la misma subescala y categoría: 0,75 puntos por cada ejercicio superado o aprobado.
- b)** A puestos reservados (FHN): 0,75 puntos por cada ejercicio superado o aprobado.

B) Máximo 1,50 puntos: Por impartir o haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por Centros de Formación Universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por Organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de Planes de Formación Continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia relacionadas con los cometidos del Puesto (urbanismo, procedimiento administrativo, responsabilidad patrimonial, expropiación forzosa...).

Se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a)** Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b)** Por cursos superiores a 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c)** más de 20 créditos o 200 horas: 0,40 puntos
- d)** Mas de 60 créditos o 600 horas: 0,75 puntos.

Sólo se valorarán los cursos finalizados a partir del año 2012 en adelante.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

7.2. Entrevista: (Máximo 1 punto)

Publicada en el Tablón de anuncios y página web la baremación de los méritos alegados, los seis (6) aspirantes de mayor puntuación pasarán a realizar, en su caso y a mejor criterio del Tribunal de Selección, una entrevista para determinar con mayor precisión la aptitud de cada uno en relación con el puesto de trabajo.

El valor de esta fase tendrá una puntuación máxima de un (1) punto.

La convocatoria de la entrevista se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

La entrevista será obligatoria y versará sobre cuestiones jurídicas de carácter urbanístico al objeto de apreciar el conocimiento del aspirante de tales materias.

Aquel aspirante que no acuda a la entrevista se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

7.3. Acreditación de méritos

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de alguna de las formas que a continuación se indica:

Los servicios prestados como Técnico de Administración General podrán acreditarse mediante Certificación expedida por la Administración competente donde se hayan prestado los servicios con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios, como empleado por cuenta ajena. No se computará los contratos de servicios jurídicos (Anexo II-21, RDL 3/2011).

Dicha Certificación, según modelo que figura en Anexo II de las presentes Bases y/o equivalente, deberá contener los datos imprescindibles para poder valorarlos, y al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado que podrá adjuntarse con los respectivos contratos, para acreditar los certificados que acompañe a esta fase

Igualmente se podrán acreditar mediante Contrato de trabajo y Certificado de Empresa. Cuando no se aporte Certificado de Empresa deberá aportarse Informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma.

La acreditación de haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionarios de carrera a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (TAG) o a puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional (FHN) se acreditará mediante Certificación del Secretario de Tribunal o Certificación administrativa del órgano convocante.

Los cursos de formación se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han contado y fecha de realización. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

En los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición y se acreditarán en los términos del párrafo anterior.

Durante el plazo de presentación de instancias los solicitantes presentarán los justificantes de los méritos alegados, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la Fase de Concurso.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL.

8.1.- La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos y de la entrevista.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario interino al aspirante propuesto que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en la superación de ejercicios. En su caso, por cursos de formación y, en último lugar, por mayor puntuación en la fase de entrevista.

Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales.

Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

8.2.- Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer Recurso de Alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

BASE NOVENA. PUBLICACIÓN.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, a través del portal web del Ayuntamiento.

BASE DECIMA. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

10.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y el aspirante propuesto en el Tablón de Anuncios y página web municipal (www.aytociudadrodrigo.es).

El aspirante propuesto, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.2.- La relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará el nombramiento como funcionario interino en la plaza correspondiente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, concediéndose un plazo de un mes para efectuar la toma de posesión, a partir de la notificación individual de la resolución. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web de la Excmo. Ayuntamiento.

Si no se toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

BASE UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o

emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

12.1.- A resultas del presente proceso se generará una bolsa de empleo que estará formada por los siguientes CINCO (5) aspirantes participantes que hayan obtenido mayor puntuación, de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá en los términos ya expuestos en la Base Octava. Si persistiera el empate se acudirá al orden alfabético de los apellidos a partir de la letra «Ñ», fijada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de fecha 18 de abril de 2017, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, publicado en el BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017.

12.2.- Dicha Bolsa, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa consistorial y página web municipal, se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TREBP.

12.3.- Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por funcionario de carrera en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

BASE DÉCIMO TERCERA. – PROTECCIÓN DE DATOS.

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

BASE DÉCIMO CUARTA.- NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo establecido 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, en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con carácter supletorio, la Ley 7/2005, de 24 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 Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y demás disposiciones concordantes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

BASE DÉCIMO QUINTA.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la 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, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMO SEXTA.- Modelo de solicitud y Modelo de Certificado de acreditación de méritos: Figuran como Anexo I y Anexo II.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMO SEPTIMA.- Características del puesto:

DENOMINACIÓN	CLASE	ESCALA/ SUBGRUPO	SUBESCALA	CD	CE
Técnico de Urbanismo	FUNCIONARIO DE CARRERA	Técnico de Administración General/A1	Técnica	25	6.712,25 €

DENOMINACIÓN: Técnico de Urbanismo.

FUNCIONES: En coordinación con el Concejal Delegado de Obras y Urbanismo ejercerá, entre otras, las funciones propias de la Escala de Administración General, Subescala Técnica de, asumiendo la coordinación de los distintos empleados públicos existentes (vertiente jurídico-administrativa) en el Departamento de Obras y Urbanismo, realizando tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior a fin de tramitar cuantos expediente sean necesarios para el correcto desarrollo de las competencias atribuidas a este Ayuntamiento en las materias propias de Obras, Instalaciones y Urbanismo (Licencias, Planeamiento, Gestión, Uso del Suelo, Disciplina Urbanística, Prevención Ambiental, Ruido, Responsabilidad patrimonial, Expropiación forzosa...etc). Asimismo ejercerá el desarrollo administrativo (asesoría jurídica) de las políticas del Departamento del Servicio de Obras y Urbanismo, y funciones transversales en los demás

departamentos municipales dentro del respeto a su grupo profesional y a su especialidad.

COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO: Nivel CD 25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Circunstancias que se valoración de las que están legalmente previstas: De conformidad con lo que establece el art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local y restante normativa concordante se considera necesario retribuir las condiciones particulares de este puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica (por el necesario conocimiento y estudio de toda la normativa de aplicación a cuanta actuación municipal se promueva, bien de oficio, bien a instancia de los particulares, tanto en la iniciativa municipal como en cumplimiento de las atribuciones legalmente previstas en materia urbanística), dedicación, incompatibilidad y responsabilidad: 6.712,25 €.

CARACTERÍSTICAS: Puesto Reservado a Funcionario de Carrera, Escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente al Subgrupo A1.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Rodrigo, a 12 de diciembre de 2017.
El Alcalde

Fdo.- Juan Tomás Muñoz Garzón



EXCMO. AYUNTAMIENTO
Plaza Mayor, 27
37500 CIUDAD RODRIGO
(Salamanca)

Teléfono 923 498 400 – Fax 923 484 01
www.aytociudadrodrigo.es

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITO AL SERVICIO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Domicilio:	Teléfono:
Localidad (Provincia):	Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial Provincial nº _____ fecha _____, para cubrir el puesto vacante de Técnico de Administración General, adscrito al Servicio de Urbanismo, en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso de méritos y posterior entrevista.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura del citado puesto.

Tercero.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- ✓ Fotocopia del título académico requerido.
- ✓ Currículum vitae y copias de la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos en la fase de concurso:

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Ciudad Rodrigo, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo.- _____

ANEXO II

CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS

D/D^a. _____
Cargo _____
Administración _____

CERTIFICO:

Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/D^a. _____, con D.N.I./N.I.E. nº _____ ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo profesional ⁽¹⁾	Grupo de Titulación ⁽²⁾	Naturaleza jurídica ⁽³⁾	Categoría o Cuerpo/Escala y Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada %

Y para que así conste, a los efectos de lo previsto en el apartado 2 de la Base 7 de la convocatoria de Bases para la selección de un funcionario interino para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al Servicio de Urbanismo, del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), convocadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha ----- de noviembre de 2017, expide el presente certificado.

En _____ a _____ de _____

(sello y firma)

Fdo: _____

(1) Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3º TREBEP (para el personal funcionario o interino) o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

(2) Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. Universitario o equivalente/Diplomado Universitario o equivalente/Bachiller o equivalente/Graduado Escolar o equivalente/Certificado de Escolaridad o equivalente.

(3) Funcionario / Interino / Laboral Fijo / Laboral Temporal.