

administración local**AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-3882, de fecha 16 de mayo de 2023, se han aprobado las siguientes:

“BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA. PUESTO CONVOCADO.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de Técnico/a de Gestión y Control Presupuestario, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	AG
Subescala	GESTION / ADMINISTRATIVA
Clase	-----
Denominación	TECNICO/A DE GESTION Y CONTROL PRESUPUESTARIO
Nº de vacantes	1
Funciones	Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia económica, presupuestaria y financiera, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen. Entre otras tareas, apoya y colabora en la elaboración, contabilización y modificación de créditos del expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento; realiza la contabilidad de ingresos, de subvenciones, datas, gastos, retenciones, movimientos internos de Tesorería, etc.; gestiona operaciones fin de ejercicio (ajustes extrapresupuestario, amortizaciones, traspaso de saldos...); participa en la aprobación de la liquidación del presupuesto y de la Cuenta General; informa a los organismos correspondientes a través de las plataformas habilitadas a tal fin, elabora declaraciones trimestrales, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

	superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.
Código de puesto	123
Nivel de CD	22
Puntos CE	420

SEGUNDA. BASES DE LA CONVOCATORIA.

Primera. -Requisitos de participación.

Podrán tomar parte en este concurso:

1.-Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, pertenecientes a la Escala de Administración General. Sub-escala Administrativa. Grupo C. Subgrupo C1, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).

2.-Los funcionarios de carrera podrán participar en el presente concurso, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta situación, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.

Segunda. - Baremo de méritos.

I. Acreditación de la experiencia laboral.

Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera, de acuerdo con los criterios siguientes:

1.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo de puestos en el mismo departamento de igual escala, sub-escala, clase, grupo/subgrupo al solicitado se computa por años completos a razón de 2 puntos por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como años completo la fracción superior a 6 meses.

2.- La experiencia profesional en el desempeño con carácter definitivo de puestos en distintos departamentos de igual escala, sub-escala, clase, grupo/subgrupo al solicitado se computa por años completos a razón de 1,5 puntos por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar años completos, se sumarán los meses sueltos, computándose como año completo la fracción superior a 6 meses.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

II. Acreditación de méritos académicos. Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Se tendrán en cuenta los cursos de 10 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria.

Por los cursos de formación y perfeccionamiento:

- Se concederá 0,010 puntos por cada hora de asistencia, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se concursa y materias trasversales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto.

- Se concederá 0,020 puntos por cada hora recibida, de cursos específicos sobre Contabilidad y Gestión Presupuestaria, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto.

III. Titulación académica:

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales:

- Por estar en posesión del Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente 3 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o equivalente 2 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente copia del título o, en su defecto, del resguardo de ingreso de los correspondientes derechos para la expedición de dicho título. Las titulaciones académicas cuya posesión no se acredite de esta manera no serán objeto de valoración en el presente concurso de méritos. Los títulos de grado se valorarán conforme a lo dispuesto en la normativa educativa de equivalencias.

IV. Antigüedad en la función pública:

La antigüedad en la función pública se computa por años completos a razón de 0,50 por año, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea (apartados I y IV), tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tercera. Acreditación de los méritos.

Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la instancia presentada.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta. Presentación de solicitudes-instancias.

4.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://valdepenas.sedelectronica.es/>, dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación, titulación requerida o de cualquier otra índole, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020).

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

4.2.- Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3.- Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2 para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4.- Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Valdepeñas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Valdepeñas.

Quinta. Comisión de valoración.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

Presidencia: un empleado público designado por el órgano convocante.

Vocalías:

Dos empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Dos vocales: uno/a designado por el Comité de Empresa y otro/a por la Junta de Personal.

Secretaria: el de la Corporación o persona funcionaria que se designe como sustituto/a, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

Los miembros de la Comisión percibirán los derechos que legalmente les corresponda por dicha función, siendo el número máximo de sesiones de cinco.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Sexta. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncio, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los/as concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión tras resolución motivada de éste.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino vendrá determinado por fecha en la que se produzca la vacante por jubilación de su titular.

Séptima. Incidencias.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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 Administración Local.

Octava. Régimen de recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

Anuncio número 1796

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>