



Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

Expediente n.º: 26/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 09/12/2024

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección para cubrir una plaza de TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, bajo la modalidad de cobertura de vacante ausente, en régimen de personal laboral en interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza ajustada a la plantilla de personal. Todo ello visto que aún no se ha publicado el proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público para la provisión fija de dicha plaza y, dado que no existe tiempo material para su tramitación y resolución, resulta necesario articular un procedimiento ágil mediante la creación de una bolsa de trabajo que permita atender la necesidad urgente del servicio, sin perjuicio de su posterior inclusión en la Oferta de Empleo Público para su provisión en propiedad.

2. PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); el 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; 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en 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





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal, con duración de 3 años, como TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, bajo la modalidad de cobertura de vacante ausente, en régimen de personal laboral en interinidad hasta la cobertura definitiva de la plaza ajustada a la plantilla de personal. Todo ello visto que aún no se ha publicado el proceso selectivo derivado de la Oferta de Empleo Público para la provisión fija de dicha plaza y, dado que no existe tiempo material para su tramitación y resolución, resulta necesario articular un procedimiento ágil mediante la creación de una bolsa de trabajo que permita atender la necesidad urgente del servicio, sin perjuicio de su posterior inclusión en la Oferta de Empleo Público para su provisión en propiedad. Regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El régimen del contrato será temporal a jornada continua/completa (35 horas), dedicación ordinaria. Se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual se podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada de la Alcaldía y contratar al siguiente aspirante de la correspondiente bolsa que se constituya en este proceso de selección por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

La retribución bruta será de 2.455,66 € brutos mensuales.

4. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo, son las siguientes:

- a) Tramitación de tareas de gestión administrativa y elaboración de actuaciones de la Administración aquellas que se desempeñan en las áreas de tramitación y ordenación de los procesos administrativos; gestión de recursos humanos, económicos y financieros; actividad subvencional, así como áreas de contabilidad, fiscalidad y tributos, a través de la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento
- b) Control completo de las subvenciones en la totalidad de sus fases: solicitud, tramitación, concesión, gestión, y justificación.
- c) Colaboración en el suministro de información a otras administraciones públicas sobre sus propias plataformas de intercambio de datos.
- d) Funciones de gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- e) Control en la tramitación de expedientes de contratación administrativa, que abarcan contratos de obras, servicios y suministros, tanto ordinarios como aquellos financiados con fondos específicos (planes provinciales, fondos europeos, fondos sectoriales, etc.).





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

- f) Elaboración de informes jurídicos y de control interno sobre expedientes de gasto, contratación, subvenciones y convenios.
- g) Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de modificaciones de crédito (suplementos, créditos extraordinarios, transferencias de crédito, generaciones de créditos...), así como su adecuada contabilización y reflejo en la ejecución presupuestaria.
- h) Apoyo en la fase de elaboración del presupuesto: recopilación de información, propuestas de créditos, análisis de necesidades y consolidación de partidas.
- i) Cualquier otra función que le sea encomendado por la Alcaldía y para la que tenga la necesaria capacitación.
- j) Apoyo a la funciones establecidas en el real decreto ley 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

5.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser español o extranjero con residencia legal en España, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, legalmente establecida.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de formalización del contrato.
- e) No padecer enfermedad que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- f) Poseer titulación de Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas.

Los requisitos establecidos en este apartado deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos en el momento de ser llamados para cubrir el puesto de trabajo de que se trata.

Los aspirantes quedarán excluidos de la presente convocatoria por los siguientes motivos:





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

- a) No aportar, junto a la solicitud, toda la documentación requerida o presentarla fuera del plazo establecido en las presentes bases.
- b) Haber excedido de la edad máxima de jubilación legalmente establecida.

Con referencia a las exclusiones que se han enumerado, la Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria.

6.- PLAZO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS ASPIRANTES.

Las solicitudes, junto con la documentación requerida, se presentarán en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en la sede electrónica y/o registros interadministrativos, justificado en la necesidad imperiosa de asumir dichas funciones de manera urgente, por lo que se reducen los plazos legalmente establecidos a la mitad.

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Instancia solicitando la admisión, que será facilitada en las dependencias del servicio de personal ubicadas en la Casa Consistorial.
- b) Fotocopia del DNI o NIE.
- c) Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (Cursos; certificado de vida laboral; certificados de empresa; contrato laboral...)

Las bases de esta convocatoria e instancias solicitando formar parte en esta convocatoria, serán facilitadas en las dependencias del Registro General del Ayuntamiento de Fernán Caballero (Plaza del Ayuntamiento, 2. Fernán Caballero).

7.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentación, la Alcaldía, procederá al examen de las solicitudes y dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación del motivo de la exclusión, en su caso, en el plazo máximo de un día hábil. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El plazo para presentar la documentación será de 5 días hábiles y el plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes será de 1 día hábil contado desde el siguiente a la publicación a la que se refiere el párrafo anterior. Los aspirantes que dentro del plazo no subsanen los defectos u omisiones que hayan determinado su exclusión de la lista





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

provisional de admitidos, justificando su derecho a ser incluidos en la misma, serán definitivamente excluidos de la convocatoria.

La lista definitiva de los aspirantes admitidos será también expuesta al público en los mismos lugares que los anteriores.

En caso de falsedad u omisión en los datos y documentos declarados por los solicitantes, estos serán automáticamente excluidos del proceso de selección sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier índole en que hubieran podido incurrir.

8.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN.

Estará formada por el Presidente/a, Secretario/a y 3 vocales, nombrados por el Alcaldía entre funcionarios de Administración Local.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la citada Comisión.

La actuación de la Comisión de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

9.- BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA SELECCIÓN.

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada.

El sistema de selección se hará conforme al siguiente baremo:

Formación:

- a) Curso de Análisis y gestión contables de las operaciones económico-financieras, curso de Microsoft Excel. Los cursos anteriormente citados de más de 20 horas relacionados con las funciones del puesto de trabajo a juicio de la Comisión de Valoración, y que no hayan servido para la obtención del título presentado como requisito ni de ningún otro valorado en méritos en los puntos anteriores:
 - a. De 20 a 59 horas: 0,2 puntos.
 - b. De 60 a 100 horas: 0,3 puntos.
 - c. Más de 100 horas: 0,5 puntos.

Hasta un máximo de 2 puntos.





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

- b) Acreditación del uso de la aplicación del Ayuntamiento: **Gestiona**. Certificadas por las corporaciones locales en las que se hayan desempeñado: 0,5 puntos por mes completo acreditado hasta un máximo de 20 puntos.
 - c) Control y gestión de los programas utilizados en el Ayuntamiento: **ATM**. 0,5 puntos por mes completo acreditado. Acreditación mediante Certificado de las corporaciones locales en las que se hayan desempeñado los puestos hasta un máximo de 10 puntos.
 - d) Estar en posesión de títulos de asistencia a cursos y/o seminarios relacionados con:
 - Seminario de especialización de economía española. Las reformas estructurales de la economía española.
 - Seminario de especialización de economía española. La digitalización de la economía española.
- 5 puntos por curso y/o seminarios.

Experiencia profesional:

- a) Experiencia laboral, en el Ayuntamiento de Fernán Caballero: 1 punto por mes completo acreditado, hasta un máximo de 20 puntos.

La calificación final de cada aspirante, vendrá dada por la suma de las obtenidas en cada apartado.

En el supuesto, que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resultase un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a con mayor experiencia laboral.

10.-RESOLUCIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Finalizada la valoración, la comisión levantará acta reflejando la puntuación obtenida por los candidatos, proponiendo a la Alcaldía al candidato con mayor puntuación par su contratación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.





Excmo. Ayuntamiento de Fernán Caballero

11. BOLSA DE TRABAJO.

Los/as aspirantes no seleccionados/as, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal o renuncia de los/as aspirantes seleccionados/as. La no aceptación del puesto de trabajo, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión del aspirante que lo haya rechazado. La no aceptación del contrato de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista de la referida bolsa. En caso de renuncia de alguno/a de los/as seleccionados/as, se procederá a la contratación de el/la siguiente aspirante con mayor puntuación en la Bolsa de trabajo creada al efecto, en el plazo máximo de dos días hábiles desde que se produjo la baja. La Bolsa se extinguirá con la finalización de los contratos dimanantes de este proceso selectivo.

12.- RECURSOS.

Esta Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

Al objeto de los exclusivos efectos de estas bases, con la presentación de instancias, este Ayuntamiento queda autorizado para el tratamiento de los datos necesarios para la valoración de los méritos alegados por los /las aspirantes. De manera especial, dan su consentimiento para que sus datos personales (nombre, apellidos y DNI o equivalente) sean expuestos en la lista de aspirantes relativas a este proceso.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

