



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA)

DECRETO de la Alcaldía del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués (Ávila), relativo a las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de oposición restringida por promoción interna, de 2 puestos de trabajo, Jefe/a de Área Económica - FC102 y Jefe/a de Área de Recaudación - FC104, incluidas en la oferta de empleo público del año 2025. Expte.: 905/2025.

Primera. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases provisión, mediante el sistema de promoción interna, oposición restringida, de dos puestos de trabajo recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento. Dichos puestos de trabajo son los siguientes:

- Jefe/a del área económica - FC102.
- Jefe/a del área de recaudación - FC104.

Segunda. Modalidad del Contrato.

Al tratarse de plazas de promoción interna previstas para funcionarios de carrera, la relación laboral será de dicha categoría, según 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.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo podrán acceder los extranjeros con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones y no tener reconocida incapacidad permanente total para profesión relacionada con las tareas a desempeñar por el puesto.
- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués, con un antigüedad de, al menos, dos años de ejercicio.

Cuarta. Forma y Plazo de presentación de Solicitudes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán, en modelo normalizado (Anexo I) en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la página web municipal, Sede Electrónica (apartado Empleo Público), en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal. En caso de que no exista reclamación o subsanación alguna, el listado provisional se convertirá en definitivo sin necesidad de nueva reunión del tribunal calificador.

Sexta. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese periodo con centros de preparación de opositores.

El Tribunal Calificador estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Tres vocales.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal Calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal Calificador, por mayoría.

Séptima. Cualificación de los puestos

Administrativo Jefe de Negociado IV, Gestión Económica y Financiera (FC102)

- Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Clasificación y gestión de la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
- Gestión de todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
- Registrar, tramitar, procesar y transmitir información.
- Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Informar y atender al público.
- Coordina, gestiona y supervisa los siguientes departamentos:
 - Departamento de gestión y fiscalización económica y financiera.
 - Contabilidad Presupuestaria y de la Sociedad Montes de Las Navas.
 - Departamento de contratos y patrimonio.

- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad, recepción y registro de facturas, su contabilización y preparación.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en él delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Colaboración en la realización del Presupuesto de Gastos.
- Asignación de partidas presupuestarias en cada uno de los gastos.
- Formalización de los documentos presupuestarios de gastos en sus distintas fases.
- Seguimiento de los expedientes correspondientes a los distintos gastos.
- Asignación de partidas presupuestarias y formalización de documentos no presupuestarios.
- Comprobación de libros de gastos.
- Declaraciones trimestrales del IVA.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Administrativo Jefe de Negociado V, Tributos y Recaudación (FC104).

- Tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran.
- Clasificación y gestión de la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

- Gestión de todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal de su ámbito.
- Registrar, tramitar, procesar y transmitir información.
- Manejar y procesar información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
- Informar y atender al público.
- Coordina, gestiona y supervisa el departamento de Recaudación y Tributos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desarrollo de su función directiva.
- Perfeccionar los métodos y la organización del trabajo de la unidad.
- Dirigir y coordinar el trabajo de la unidad de recaudación en todas sus fases.
- Supervisar el trabajo del personal adscrito a la unidad.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la unidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad de gestión.
- Asumir, en circunstancias especiales, las funciones de aquellos puestos del negociado de mayor calificación.
- Desarrollar las funciones que en la persona delegue su jefatura inmediata.
- Responder y rendir cuentas ante esa Jefatura de los resultados del trabajo de toda la unidad, así como de los objetivos conseguidos.
- Ejercer las funciones operativas propias de Administrativo, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre aquellas que se asignen al Negociado.
- Colaboración en la realización del Presupuesto de Ingresos.
- Realización de informes jurídicos en relación con los recursos interpuestos ante liquidaciones tributarias, con el Visto Bueno de la Secretaría-Intervención.
- Cobro de liquidaciones tributarias haciendo uso de medios electrónicos.
- Devolución de ingresos.
- Comprobación de cuentas de ingresos directos y de recaudación con contabilidad.
- Comprobación de libros de ingresos.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo

Tras la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de 15 días, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento se señalará el día en el que, como máximo, se deberá de hacer entrega ante el Sr. Presidente del Tribunal del documento que se deberá elaborar en el marco de la fase oposición.

El Tribunal otorgará a dicho documento, en el plazo máximo de 15 días desde la finalización de dicho plazo, una calificación provisional, que se publicará en la Sede Electrónica de la Corporación. Contra dicha calificación se podrá interponer, en su caso, las alegaciones que los aspirantes estimen oportunas durante el plazo de cinco días hábiles desde la publicación. Finalizado dicho plazo, en el plazo máximo de 15 días el Tribunal resolverá las alegaciones y elevará a definitivas las calificaciones. En el caso de que no se presente alegación y/o reclamación alguna, transcurrido el plazo de alegaciones las calificaciones se convertirán en definitivas de manera automática, previo certificado emitido por el Sr. Secretario del Tribunal en el que se acredite este extremo.

Posteriormente, se procederá a la baremación de los méritos valorables en la fase de Concurso, otorgando igualmente una valoración provisional, con los mismos plazos y consideraciones que los ya descritos para la calificación provisional de la fase de oposición.

*Novena. Descripción del proceso***A) Fase de Oposición (60%):**

La fase de oposición consistirá en la realización de un trabajo escrito que versará sobre alguna o algunas de las tareas encomendadas a cada puesto de trabajo, reseñadas en la base SÉPTIMA. El contenido de cada trabajo será señalado por el Tribunal en la misma resolución en la que se indique la fecha máxima de entrega.

Dicho trabajo será presentado en formato normalizado Adobe PDF (.pdf) y en formato papel, el mismo día en el que se realicen las pruebas prácticas, con anterioridad a su comienzo. Deberá tener una extensión mínima de 10.000 palabras y máxima de 30.000 palabras, utilizándose la tipografía Times News Roman, tamaño 11, interlineado 1,5. En este trabajo se analizará por el Tribunal los conocimientos demostrados por los aspirantes, especialmente, la capacidad de relacionar diferentes conceptos entre sí, y su aplicación específica al régimen de las entidades locales. Se valorará, asimismo, la calidad y cantidad de contenido mostrado, así como el cuidado de los aspectos formales del documento. La calificación de esta prueba se realizará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, al menos 5 puntos para superar la fase oposición.

Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del procedimiento.

Fase de Concurso (40%):

La fase de concurso consistirá en valoración de la experiencia como funcionario/a en el Ayuntamiento de Las Navas del Marqués, a razón de dos puntos por año prestado de servicio en dicha categoría, o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 40 puntos.

Calificación Final:

La calificación final será el resultado de la suma entre la calificación obtenida en la fase oposición y la calificación obtenida en la fase de concurso. Toda vez que la fase oposición se califica de 0 a 10 puntos, pero tiene un cómputo global en el procedimiento de 60 puntos, se realizará una regla de tres directa para el cálculo de la puntuación a efectos de obtener la calificación final, siendo una calificación de 5 sobre 10 correspondiente a 30 puntos, y una calificación de 10 sobre 10 correspondiente a 60 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Novena. Relación de Seleccionados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez obtenida por el Tribunal de Selección la calificación final, calculada conforme a lo dispuesto en la Base Octava, en la misma sesión en la que ésta se obtenga se realizará un listado de los aspirantes que han superado el proceso selectivo para cada una de las plazas convocadas, ordenado de mayor a menor puntuación, y proponiendo a la Alcaldía, en ejercicio de las competencias atribuidas a dicho órgano en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, para que proceda al nombramiento del aspirante propuesto para cada plaza convocada.

Tras dicho trámite, en el plazo máximo de 5 días se dictará Decreto de Alcaldía nombrando a los aspirantes propuestos, que dispondrán de un nuevo plazo máximo de 5 días para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo, quedando automáticamente, los puestos de origen, vacantes.

Décima. Incidencias.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Todo ello sin perjuicio de las competencias que pudiera ostentar a este respecto la jurisdicción social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las Navas del Marqués, 20 de junio de 2025.

La Alcaldesa,

Fdo.: MARÍA DEL MAR DÍAZ SASTRE