

**MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE
ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA SIERRA NORTE (MSAU)**

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO ADMINISTRATIVO (C1), ADSCRITO A LA OFICINA TÉCNICA DE LA MANCOMUNIDAD, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA SIERRA NORTE (MSAU).

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo que convoca la Mancomunidad de Servicios de Arquitectura y Urbanismo para una (1) plaza de personal Administrativo adscrito a la Oficina Técnica de la Mancomunidad, incluida en el proceso extraordinario de estabilización contenido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 y según la Oferta de Empleo Público, aprobada por la Junta de la MSAU, publicada en el BOCM nº 127 de 30 de mayo de 2022.

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es cubrir la plaza de Administrativo adscrita a la Oficina Técnica de la MSAU, como personal laboral fijo.

La convocatoria se enmarca dentro del marco general de la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo de la MSAU, publicada en los BOCM nº 127 de 30 de mayo de 2022 y nº 281 de 25 de noviembre de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto por 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 y de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases Específicas, así como por las Bases Generales publicadas en el BOCM nº278 de 22 de noviembre de 2022 y según subsanación de corrección de errores publicada en el BOCM nº 281 de 25 de noviembre de 2022.

2. Características de la plaza. Funciones del puesto

La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Las funciones generales del puesto son las siguientes:

De conformidad con la estructura de departamentos de la MSAU, le corresponderá, con carácter general, desarrollar y agilizar los servicios que ofrezca la MSAU, para lo cual deberá dominar los procesos, herramientas, instrumentos y trámites administrativos necesarios para efectuar la gestión administrativa de la Oficina Técnica a la que está asignada, con el objeto de organizar y mantener actualizado el sistema de Registro de documentación e información técnica, así como el archivo de la documentación técnica de la Oficina. También asistirá para resolución de dudas y/o incidentes, de informar acerca de los trámites y gestiones burocrático-administrativas básicas relativas a los servicios de arquitectura y urbanismo que presta la MSAU a municipios y otros interesados, así como sobre la información solicitada y/o a remitir a entidades públicas y otros interesados. Por último, organizará los procesos de selección de personal técnico, jurídico y administrativo adscrito a la Oficina Técnica.

Asimismo, le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones específicas, siempre bajo la supervisión de su superior jerárquico:

- Tramitación de expedientes administrativos, con seguimiento y control de los mismos.
- Atención al público y comunicación con los municipios asociados a la MSAU, sus servicios administrativos y técnicos.
- Gestión operativa de las relaciones institucionales de la MSAU con organismos públicos supramunicipales, otras entidades públicas y/o privadas, así como otros interesados.



- Preparación de procesos de selección de personal técnico, jurídico y administrativo adscrito a la Oficina Técnica, únicamente en la parte del proceso que concluye en el señalamiento del personal seleccionado.

Para desarrollar lo anterior, deberá dominar las técnicas, normas e instrumentos administrativos propios de los procesos administrativos locales necesarios para, entre otras actividades:

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones y documentos necesarios para el desarrollo de la actividad de la Oficina Técnica.
- Registrar las informaciones y documentación de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios, programas/plataformas informáticas y forma establecidos.
- Organizar y analizar las incidencias detectadas en el seguimiento de los datos/informaciones y documentación de los procesos de prestación de los servicios de arquitectura y urbanismo propios de la MSAU y de sus municipios asociados, para dar cuenta a su superior inmediato.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios y/o interesados verificando que es completa y correcta. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios, programas/plataformas informáticas y forma establecida.
- Entregar/recibir la información y/o documentación técnica a los profesionales de la Oficina Técnica a efectos de posteriores operaciones de la misma.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales como: resoluciones, notificaciones, requerimientos, pequeños informes, anuncios, cartas, instrucciones, etc. Recopilar la información y documentación necesaria para generar los documentos requeridos, dejándolos preparados para firma.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, cartas, instrucciones etc.) comprobando que se cumplan las formas y plazos establecidos. Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto y de la prestación de los servicios de arquitectura y urbanismo de la Oficina Técnica.
- Solicitar, revisar y organizar perfiles profesionales participantes en procesos de selección del personal adscrito a la Oficina Técnica, hasta su selección. Colaborar en la conformación de Tribunales de selección de personal.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría y subcategoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

3. Requisitos de los/las aspirantes

Para ser admitido a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán de reunir los requisitos contemplados en la Base 5 de las Bases Generales, así como estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación, dentro del plazo de presentación de solicitudes) el título de Bachiller o Técnico, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

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 la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Forma de presentación y plazo de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, así como la documentación de que se acompañe, se presentarán conforme indican las Bases Generales en su Base 6, debiendo también aportar el formulario de valoración de méritos o autobaremo, junto con los documentos justificativos de los mismos.

El plazo de presentación de la solicitud y demás documentación queda establecido en la Base 6.4 de las Bases Generales, estableciéndose que será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las Bases Específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante a participar en el proceso selectivo.

5. Tasas derecho de participación

La tasa por derechos de participación en el proceso selectivo se fija en la cuantía especificada en la Base 5.g) de las Bases Generales. El pago íntegro de dicha tasa se efectuará del modo que se indica en dicho apartado de las Bases Generales.

6. Sistema de selección

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, por concurrir las previsiones recogidas en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en las presentes Bases. Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Todos los méritos alegados deberán justificarse conforme se establece en la Base 6.2 de las Bases Generales.

7. Valoración de méritos.

En cumplimiento de lo previsto en la Base 6 de las Bases Generales y en virtud de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como de la exigencia general de seleccionar a los empleados públicos valorando sus méritos académicos o profesionales, así como sus competencias para el servicio público, se evaluarán los méritos con un máximo de 100 puntos, atendiendo a los siguientes criterios y baremos para evaluar los méritos:

Criterios:

- Se valora especialmente el desempeño laboral preferentemente en administración local, atendiendo a las especialidades tan diferenciadas y específicas que tiene la gestión pública en este nivel de la administración, en razón de su complejidad y especialización técnica, manejo de programas de gestión pública local y de plataformas públicas online de interrelación entre niveles de la administración que son propias de administración local, legislación de régimen local, etc.
- Se valora el esfuerzo invertido en complementar, actualizar y mejorar la formación, así como la obtención de otra titulación diferente de la exigida como requisito. Se valora especialmente el esfuerzo formativo en materias específicamente relacionadas con las funciones propias de la plaza.

Baremos:

- 7.1 Experiencia profesional en Administración Pública.** Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 60 puntos, como empleado público en la misma categoría/grupo objeto de la convocatoria y/o misma o diferente subcategoría/subgrupo.



- a) Servicios prestados en Administración Local, a razón de 0,65 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a medio mes, hasta el máximo de 45 puntos.
- b) Servicios prestados en otros niveles de la Administración Pública, a razón de 0,65 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a medio mes, hasta el máximo de 15 puntos.

7.2 Méritos relativos a cursos de formación y otros conocimientos: Se valorarán estos méritos del siguiente modo, hasta el máximo de 40 puntos:~

- a) Cursos de formación y perfeccionamiento en materias específicas asociadas a las funciones propias de la plaza. Se valorará a razón de 0,85 puntos por hora/día de formación. Máximo 30 puntos.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento en otras materias. Se valorará a razón de 0,20 puntos por hora/día de formación. Máximo 10 puntos.

Los cursos cuyos certificados se expresen en días, se computarán en razón de 2 horas lectivas por día y los certificados de fecha a fecha, semanas, meses o similar, se computarán en razón de 8 horas lectivas por semana.

8. Desarrollo y resolución del proceso selectivo. Calificación final

El desarrollo del proceso selectivo se producirá según lo establecido en las Bases 7, 11, 12 y 13 de las Bases Generales.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el concurso de méritos será de 100 puntos. Para superar el mismo los aspirantes deberán obtener un mínimo de 65 puntos.

La calificación definitiva se obtendrá conforme se establece en la Base 10 de las Bases Generales. El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate en la calificación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

En caso de persistir el empate, el Tribunal hará una primera votación. Y en el caso de seguir persistiendo éste, se repetirá la votación una segunda vez, dirimiendo el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

9. Tribunal Calificador

El tribunal de selección tendrá la composición y régimen de funcionamiento previsto en la Base 8 de las Bases Generales.

10. Bolsa de Empleo

Los/las aspirantes no seleccionados/as que hubieran superado una puntuación mínima de 40 puntos, y no hubieran obtenido plaza, conformarán la Bolsa de Empleo, ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez comprobados los requisitos para el desempeño del puesto, con las exclusiones que resulten procedentes, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación en el proceso selectivo su voluntad en contrario. Dicha bolsa de empleo será operativa para futuras contrataciones y/o suplencias en caso de vacancia o ausencia del titular, en razón de las causas legales previstas a tal efecto, hasta su total agotamiento.

La selección mediante la bolsa de empleo se verificará una sola vez por cada aspirante, siendo único el llamamiento que, en su caso, se realice a cada uno/a de ellos/as, decayendo toda opción a un nuevo llamamiento mientras no hayan sido completados los llamamientos a todos/as los/as integrantes de la bolsa. El llamamiento se realizará a cada uno/a de los/as integrantes/as de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la misma. El plazo máximo para responder al llamamiento será de 3 días hábiles a contar desde dicho llamamiento.



El rechazo no justificado del llamamiento por parte del/de la candidato/a, y/o su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido/a de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al/a la candidata/a afectado/a.

El rechazo a llamamiento por causa debidamente justificada supondrá el mantenimiento del

candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la MSAU su disponibilidad para futuros llamamientos. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.). Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, etc.)

11. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de la MSAU o bien directamente, recursos contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

