ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2312/25

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía de fecha 17/11/2025 del Ayuntamiento de El Tiemblo por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad, para cubrir la plaza de auxiliar administrativo interino, vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 17/11/2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ordenanza/conserje en régimen de interinidad, vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las bases íntegras del proceso selectivo (que constará de una fase de concurso y una entrevista) de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila,

Se adjuntan en Anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://eltiemblo.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://eltiemblo.sedelectronica.es] se publicarán íntegramente las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Tiemblo, 19 de noviembre de 2025.

El Alcalde, *firma ilegible*

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE CONSERJE, PERSONAL FUNCIONARIO, DE FORMA INTERINA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO.

JUSTIFICACIÓN

Conforme a la disposición adicional tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes por jubilación que se produzcan en el ejercicio presupuestario, así como las plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos. Esas vacantes ocupadas con personal interino se incluirán obligatoriamente en la oferta de empleo público del ejercicio en que se haya nombrado dicho personal y si ello no fuera posible, en la oferta del año siguiente.

Asimismo, el artículo 10 del 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; con relación a los funcionarios interinos, indica:

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Por ello, teniendo en cuenta que el/la funcionario/a que ocupa en propiedad la plaza de conserje causó baja por jubilación el pasado día 13 de julio de 2025, se generó la necesidad de que el puesto sea cubierto de forma interina hasta su cobertura definitiva, por ser necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios municipales. La plaza interina, objeto de la presente convocatoria, será incluida en la siguiente O.E.P., en los términos indicados anteriormente.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV.1.1.1958

Primera. Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen como objeto el nombramiento del personal necesario para el funcionamiento del servicio de conserjería: un/una conserje; mediante interinidad por vacante, hasta la cobertura definitiva de la plaza. Teniendo en cuenta que se dan las siguientes circunstancias: la plaza no se puede cubrir definitivamente hasta que se desarrolle el proceso selectivo correspondiente una vez sea incluido en la Oferta de Empleo Público, por producirse la jubilación de la titular de la plaza en el presente ejercicio presupuestario. El puesto indicado está incluido en la Relación de Puestos de Trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila de 31 de diciembre de 2021. La plaza está dotada presupuestariamente.

Características del puesto:

GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL C.D.	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS
E	-----	14	ADMINISTRACIÓN	ORDENANZA/CONSERJE	1

Conserje:

- Cuerpo: Área Administrativa.
- Grupo de Cotización: 06
- N.º de vacantes: 1.
- Sistema de selección: Concurso + entrevista.

Al puesto indicado le es de aplicación el Pacto para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo o el Estatuto Básico del Empleado Público en su defecto.

Funciones de la plaza:

– Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden al servicio.

– Hacer fotocopias y encuadernaciones, así como encargarse de su distribución.

– Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal u órgano externo.

– Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva.

– Controlar las llaves, apertura y cierre de edificios municipales, así como puertas y ventanas del mismo.

– Entrega y recogida de correspondencia en las dependencias municipales o en la Oficina de Correos.

– Traslado de comunicaciones y notificaciones encomendadas.

– Atender el teléfono.

– Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1- Requisitos generales.

Para poder participar en el proceso selectivo, la personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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 lo referente al acceso público d nacionales de otros estados.

2. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

4. Estar en posesión o en condiciones de obtener las titulación académica exigible a los grupos de clasificación correspondiente; En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, se deberá acompañar de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

5. Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones correspondientes.

6. 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, ni 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 empleo público.

2- Requisitos específicos.

Conserje:

• Título de E.S.O., Graduado Escolar o títulos equivalentes o superiores.

Los documentos acreditativos de cumplir los requisitos exigidos en esta base serán aportados en el caso de ser seleccionado y con carácter previo al nombramiento, excepto el de la titulación académica que se adjuntará con la instancia de participación.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo indicado en el Anexo II, se presentarán en el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, los interesados presentarán instancia dirigida a la Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases primera y segunda, y se presentarán en el Registro Electrónico 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.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV.1.1.1958

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de El Tiemblo, Tablón de Anuncios.

A la solicitud de participación, Anexo II (firmado), se adjuntarán:

– Fotocopia de DNI
– Fotocopia de la titulación académica exigida.
– Fotocopia del permiso de conducir en vigor.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, junto a la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos a valorar, de conformidad a lo dispuesto en Anexo I, Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo.

Quinta. Tribunal calificador.

Se reconoce a la Mesa de Contratación Permanente como órgano competente para realizar la selección de los aspirantes de cada uno de los puestos convocados en las presentes bases, ajustándose a los requisitos específicos que se establecen en las mismas.

El Tribunal calificador, es decir, la Mesa de Contratación Permanente estará constituida por el Presidente y al menos tres Vocales de los que constituyen la misma, actuando como Secretario/a el/la de la Mesa de Contratación Permanente, éste/a con voz y sin voto.

El Tribunal podrá disponer, en cualquier momento, la incorporación de personal asesor que considere necesario, que sólo actuará en el ámbito de su respectiva especialidad técnica.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. No podrán constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros, y sin la presencia, en todo caso, de la presidencia y la secretaría. En caso de ausencia se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

El Tribunal está facultado para resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten en el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Proceso de selección.

El proceso de selección consistirá en una FASE DE CONCURSO Y UNA ENTREVISTA, que se realizará a los cinco participantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan quedado entre los primeros puestos por orden de mayor puntuación.

FASE DE CONCURSO

En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes con arreglo al baremo que se detalla en el Anexo I. Únicamente será objeto de baremación los méritos alegados y justificados por los aspirantes que cumplan con los requisitos de esta convocatoria.

Para el acceso al puesto será necesaria una puntuación mínima de tres puntos, de los cuales, al menos dos de ellos, deben corresponder a la experiencia profesional.

No se establece puntuación máxima.

ENTREVISTA: Será realizada por los miembros del Tribunal, que podrán ser asistidos por asesores para su realización.

La entrevista podrá ser valorada con una puntuación de entre cero y un punto, debidamente justificado mediante un sistema de valoración que se acuerde previamente, por ejemplo: estableciendo cinco aspectos a valorar (presencia, capacidad de comunicación, conocimientos generales del municipio, experiencia en administraciones públicas en puestos similares, etc; La nota obtenida por cada candidato será el promedio de la valoración realizada por cada miembro del Tribunal de 0 a 0.2 puntos en cada uno de los aspectos que se indiquen). El resultado obtenido se añadirá a la nota final del proceso.

Séptima. Relación de aprobados.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y propondrá al órgano competente a los aspirantes por orden de mayor puntuación para su toma de posesión como funcionario interino.

Será nula cualquier Resolución del Tribunal de Selección que declare que han superado el proceso selectivo más personal que el número de plazas convocadas.

Octava. Documentos a presentar.

Los aspirantes seleccionados, previamente a la toma de posesión como funcionarios interinos, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda, y en caso de no reunir o no poder acreditar será causa de anulación de todas las actuaciones. También deberán aportar aquellos otros documentos que desde este Ayuntamiento se estimen convenientes y necesarios para cumplir con el objeto del proceso. Si las personas seleccionadas no tuvieran la nacionalidad española, presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente acreditada de que no se encuentran sometidas a sanción disciplinaria o condena especial que impida en su estado el acceso a la función pública.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión, decayéndose en los derechos e intereses legítimos para el llamamiento para la toma de posesión.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV.1.1.1958

Antes de la toma de posesión la persona seleccionada será sometida a reconocimiento médico por facultativo en el Servicio de Prevención del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo, para comprobar la adecuación de las aptitudes con el puesto de trabajo. Si de dicho reconocimiento se desprendiera la inadecuación para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto, no podrá tomar posesión de la plaza.

Novena. Información del Proceso.

Todos los anuncios relativos al presente proceso selectivo serán publicados en el Tablón de Anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo.

Décima. Impugnación.

Para todo lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que e 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.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases y actos se deriven de ellas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las dictó, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses desde su publicación.

En el caso de haber interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo de dos meses para interponer recurso contencioso-administrativo comenzará a contar desde la desestimación expresa del recurso de reposición. En caso de desestimación presunta del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo máximo de seis meses desde que se produjo la desestimación presunta.

Anexo I

MÉRITOS PROFESIONALES

Se valorarán los méritos profesionales alegados y justificados por los aspirantes en función del siguiente baremo:

Servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas privadas, con la función a desempeñar en puestos de **categorías similares** * al que opta. Las fracciones se valorarán proporcionalmente. (no se valorará la experiencia mínima exigida en la convocatoria, en su caso)	0,20 puntos por mes

*Se considerarán categorías similares a conserje las siguientes: portero, bedel, ordenanza y auxiliar de servicios generales, siempre que este último provenga de áreas administrativas.

Los méritos profesionales se acreditarán, en el caso de servicios en la Administración, mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se haga constar período de tiempo, la categoría y las funciones realizadas, o mediante contratos de trabajo en los que conste tiempo, la categoría y la parcialidad; además del informe de vida laboral o cualquier otro medio de prueba por el que el Tribunal aprecie, clara y fehacientemente el periodo prestado en la categoría correspondiente.

MÉRITOS POR FORMACIÓN

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata.

Se aplicará el siguiente baremo:

De una duración menor o igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV.1.1.1958

Anexo II

SOLICITUD PARA CONCURRIR A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO PARA UNA PLAZA DE CONSERJE.

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: ……..……..……

D.N.I. – N.I.E.: …… FECHA DE NACIMIENTO: …..……..……

DIRECCIÓN/ LOCALIDAD: ……

N.º DE TELÉFONO: ……..

Solicita se le incluya en el proceso selectivo por concurso, conforme a la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Tiemblo y la página Web del mismo:

PUESTO/S DE TRABAJO QUE SOLICITA: CONSERJE

El solicitante declara bajo juramento que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Y para que conste lo firma en El Tiemblo, a ..…de …….. de 2025.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO.