

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

Por resolución de Alcaldía número 233/2016, de fecha 4 de octubre de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las plazas de auxiliar administrativo/a de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad hasta que desaparezcan las razones de urgencia que motivan su cobertura interina al objeto de elaborar relaciones de candidatos para la sustitución de la única funcionaria de carrera.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA SELETIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

La Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta la situación de baja por enfermedad de la única funcionaria de este Ayuntamiento que ocupa la plaza de auxiliar administrativo y el volumen de trabajo que tiene esta Corporación, así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario y urgente convocar un proceso selectivo para cubrir esa baja y constituir una bolsa de trabajo para futuras bajas. Por tanto vista la necesidad de tener una bolsa de empleo dado que se da la circunstancia de la sustitución transitoria de la titular por situación de baja por enfermedad, de aproximadamente un año, tratándose de una necesidad urgente e inaplazable y estando previsto en el expediente de declaración de servicios esenciales o prioritarios de este Ayuntamiento y por tanto no creándose un nuevo puesto de trabajo, sino únicamente tratándose de la cobertura interina de un puesto ya creado, con las siguientes características:

Grupo: C-2 Escala: Administración General; Subescala: administrativa; Clase: auxiliar. Denominación: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: una. Nombre de la funcionaria a sustituir: Celia Carballo Rodríguez. CD: 18.

Por todo ello, es objeto de las presentes bases la cobertura de la baja de enfermedad de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, dado que la funcionaria que ocupa dicha plaza ha presentado recientemente una prórroga de la incapacidad temporal de 6 meses que se suman a los 12 anteriores de baja.

La plaza referida está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativa, señaladas en el artículo 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986. El sistema electivo elegido es el concurso-oposición.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.

e) Poseer la titulación exigida. La titulación exigida será el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cacabelos, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien 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 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Las bases íntegras se publicarán en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, www.cacabelos.org.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Vida laboral actualizada.
- Curriculum vitae del aspirante para valorar en la fase de concurso.
- Fotocopia compulsada de la titulación y de los cursos o documentos que acrediten estar en posesión de la misma, o acrediten una titulación superior a la exigida.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de la experiencia laboral o cursos realizados.

Cuarta. Admisión de aspirantes

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

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 en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección, así como el día y hora de su convocatoria.

Quinta. Tribunal calificador

En cada proceso selectivo se constituirá un Tribunal designado al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a tres.

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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 se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto].
- Cuatro vocales que determine la convocatoria designados por la Alcaldía.

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

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

C. Fase oposición (puntuación máxima a obtener en este apartado será de cinco puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba teórica escrita de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de la prueba teórica escrita será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer y único ejercicio:

El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 5, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito una, dos o tres preguntas de carácter general, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba respecto a los contenidos de uno o varios temas de los establecidos en las Bases.

El Tribunal tendrá en cuenta para la valoración de los ejercicios: la calidad de los contenidos, claridad de ideas, aplicación de aquellos contenidos a las funciones a desarrollar y la calidad de la expresión escrita de los/as aspirantes.

Los temas del programa del ejercicio teórico de selección serán los siguientes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3. Los Órganos de la Administración municipal. Organización, competencias y funcionamiento.

Tema 4. El acto administrativo: características generales, requisitos, validez, eficacia, nulidad y anulabilidad. Los recursos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización, conforme a la normativa vigente.

Tema 6. Atención al público y acogida a los ciudadanos usuarios.

Tema 7. Régimen jurídico de los empleados públicos. Conceptos generales.

D. Fase concurso (puntuación máxima a obtener en este apartado será de cinco puntos):

-Formación (puntuación máxima a obtener en este apartado será de dos puntos y medio; 2,50 puntos):

-Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria directamente relacionado con rama de Administración: 1,5 puntos (máximo 1,5 puntos).

-Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, directamente relacionados con las funciones a desarrollar referentes en la rama administrativa, apreciadas a juicio del Tribunal (máximo 1 punto):

- Hasta 14 horas: 0,10 por curso
- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos por curso
- De 30 a 99 horas: 0,40 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,60 puntos por curso
- 200 a 500 horas: 0,80 puntos por curso
- Más de 500 horas: 1 punto por curso

Se valorarán los cursos realizados, debidamente acreditados con el título o certificado correspondiente, donde se indique la duración en horas de la actividad. Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas se le otorgará la puntuación mínima. Si la duración de la actividad se indicase en créditos, cada uno de ellos se imputará como 10 horas.

-Experiencia laboral (puntuación máxima a obtener en este apartado será de dos puntos y medio, 2,50 puntos):

Será valorado, en concepto de méritos profesionales y conforme a la escala de puntuaciones que se indican:

- Haber trabajado como auxiliar administrativo en la Administración Local u otras Administraciones Públicas (máximo 1,50 puntos): 0,30 puntos/mes.
- Haber trabajado como auxiliar administrativo en la empresa privada (máximo 1 punto): 0,10 puntos/mes.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral/fe de vida laboral. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberán aparecer indicados la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. Los documentos deberán ser certificados o títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Séptima. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso y por tanto un máximo de 10 puntos.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, ordenada de mayor a menor, y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

En el plazo de cinco días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la baja por enfermedad, maternidad, u otras causas similares de la funcionaria/titular del puesto sustituido, ordenadas según la puntuación obtenida.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

Décima. Incidencias

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 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 León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado. Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado), 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).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Cacabelos, a 3 de octubre de 2016.

El Alcalde, Sergio Álvarez de Arriba.–El Secretario, Manuel Rodríguez Collantes.”

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
DENOMINACIÓN			

DATOS DEL REPRESENTANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN
o Solicitante o Representante	o Notificación postal

Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de, ... n.º, de fecha, en relación con el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo para una plaza en caso de vacante para, conforme a las bases que se publicaron en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cacabelos y página web municipal.

Segundo. Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de empleo para auxiliar administrativo/a.

Cuarto. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Vida laboral actualizada.
- Curriculum vitae del aspirante para valorar en la fase de concurso.
- Fotocopia compulsada de la titulación y de los cursos o documentos que acrediten estar en posesión de la misma, o acrediten una titulación superior a la exigida.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de la experiencia laboral.

Por lo expuesto,

Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo para una plaza de funcionario interino como auxiliar administrativo/a.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN).

38659