

**BASES PARA LA SELECCIÓN CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE
FUNCIONARIOS, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA:
ADMINISTRATIVA; CLASE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. DENOMINACIÓN:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE
CONCURSO DE MÉRITOS**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 4 de octubre de 2019, que señala que siendo necesario cubrir, en casos de urgencia y/o necesidad, posibles bajas de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que forman parte de la estructura organizativa del mismo, en caso de que se dotaran presupuestariamente, se proceda a la creación de una bolsa de empleo al respecto.

Características actuales de las plazas:

— Grupo: C-2; Escala: Administración General; Subescala: administrativa; Clase: auxiliar. Denominación: Auxiliar Administrativo; Número de vacantes: Según vacantes y necesidades de servicio.

La plaza referida está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 y tiene encomendadas las funciones propias de la plaza de administrativo, señaladas en el artículo 169.1 d) del RD Legislativo 781/1986. El sistema selectivo elegido es el concurso de méritos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- 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, bien 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León o bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://cacabelos.sedelectronica.es>)

Las bases íntegras se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Página Web del Ayuntamiento: www.cacabelos.org y sede electrónica de la misma: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- Vida laboral actualizada.
- Fotocopia compulsada de la titulación y de los cursos o documentos que acrediten estar en posesión de la misma.
- 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 Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Página Web del Ayuntamiento: www.cacabelos.org y sede electrónica de la misma: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Si no hubiera excluidos se entenderá la lista definitiva.

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, en la Página Web del Ayuntamiento: www.cacabelos.org y sede electrónica de la misma: <https://cacabelos.sedelectronica.es>. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección, así como el día y hora para su convocatoria.

QUINTA. Comisión de Valoración

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

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 ésta 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.



La Comisión de Valoración estará constituida por funcionarios de la Corporación o ajenos a la misma de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto:

- Presidente. Designado por el Alcalde.
- Un vocal designado por la Alcaldía.
- Secretario-Vocal (El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue) con voz y voto.

La Comisión de valoración estará integrada además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

SEXTA. Sistema de Selección

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A funcionarios de la Subescala Auxiliar de Administración General: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A funcionarios de la Subescala Administrativa de Administración General, Subescala Técnica de Administración General o funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

No se valoraran las pruebas de procesos selectivos para plazas de personal laboral, ni las que no estén dirigidas a ocupar una plaza como funcionario de carrera fija o las plazas interinas ni tampoco las eventuales. Las pruebas se deberán haber superado en los tres últimos años, en caso contrario no se valorarán.

2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

a) En puestos reservados a la misma Subescala Administrativa de Administración General desarrollados en la Administración Local: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a la Subescala Técnica de Administración General o funcionarios con habilitación de carácter nacional desarrollados en la Administración Local: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos reservados a la Subescala Auxiliar de Administración General desarrollados en la Administración Local: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,50 puntos.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A ó B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,00 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en el grupo C o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la



actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,5 puntos.

3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, apreciados a juicio de la Comisión de Valoración, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (máximo 3 puntos):

Por haber utilizado la aplicación informática “gestiona” de Espublico:

1. Hasta 6 meses: 0,25 puntos.
2. De 6 meses a 1 año: 0,50 puntos.
3. Entre 1 y 2 años: 1 punto.
4. más de 2 años: 1,5 puntos.

Por haber utilizado la aplicación de padrón o contable “Swal”:

5. Hasta 6 meses: 0,5 puntos.
6. De 6 meses a 1 año: 1 puntos.
7. Entre 1 y 2 años: 1,5 punto.
8. Más de 2 años: 2 puntos.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones 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 deberá aparecer indicadas 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.

Nota Importante. Se acompañará certificado de Vida Laboral actualizado.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate se estará a quien obtenga mayor puntuación por experiencia profesional, posteriormente por superación de ejercicios y finalmente por otros méritos. En caso de que continúe el empate por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de propuestos por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Página Web del Ayuntamiento: www.cacabelos.org y sede electrónica de la misma: <https://cacabelos.sedelectronica.es> y se elevará al



Presidente de la Corporación para su Resolución.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Los diez primeros aspirantes por orden de puntuación serán incluidos en una bolsa de empleo para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales, debidas a la bajas por enfermedad, maternidad, u otras causas similares, incluidas vacaciones, de los funcionarios titulares del puesto sustituido, ordenadas según la puntuación obtenida.

Tendrá preferencia en caso de vacante, en todo caso, el miembro de la lista que ocupe el primer lugar en cada momento, salvo que esté ocupando plaza en la Corporación en virtud de la misma bolsa de empleo o renuncie a ocuparla.

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, a partir de la Resolución de Alcaldía aprobándola.

En el plazo de tres días desde los posibles llamamientos por el Ayuntamiento, los seleccionados 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.

El funcionario interino cesará automáticamente con la incorporación del titular del puesto o cuando se cubra la vacante conforme a la legislación vigente.

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 aquél 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



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

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de _____, n.º _____, de fecha _____, en relación a a la **CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO, ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA: ADMINISTRATIVA; CLASE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA SELETIVO DE CONCURSO,** en caso de vacante, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de León número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que reúno 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 funcionario 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.
- Fotocopia compulsada de la titulación y de los cursos o documentos que acrediten estar en posesión de la misma.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de la experiencia laboral.



Por lo expuesto,

SOLICITA

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

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

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

