

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2024/1798 de fecha 23 de septiembre de 2024, se aprueban las Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal en el puesto de Auxiliar Administrativo en Polideportivo de Navatejera, que se transcribe a continuación:

“TÍTULO: BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN POLIDEPORTIVO DE NAVATEJERA.

Visto la providencia de la Concejalía de Personal y Régimen Interior.

Visto el informe del Técnico de RRHH y PRL, que obra en el expediente.

Visto el informe de la intervención municipal emitido de conformidad.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria y las Bases de la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal en el puesto de Auxiliar Administrativo en Polideportivo de Navatejera.

Segundo. Ordenar la publicación íntegra de dichas Bases en los boletines oficiales y tableros según establece las Bases del proceso selectivo.

Tercero. Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (artículo 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN POLIDEPORTIVO DE NAVATEJERA

Exposición de motivos

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición del Ayuntamiento de Villaquilambre del personal del puesto Auxiliar Administrativo capacitado necesario para la correcta prestación del servicio (Instalación Polideportivo de Navatejera), con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal.

*I. Disposiciones generales**Base primera. Objeto*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en el puesto de Auxiliar Administrativo a efectos de su contratación con carácter temporal respecto de vacantes, sustituciones, bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente respecto al puesto grupo IV Auxiliar Administrativo en virtud del convenio colectivo aplicable (II convenio colectivo para los empleados de la Junta Vecinal), y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico. Las funciones se regulan en el convenio colectivo de aplicación para el puesto de Auxiliar Administrativo.

Grupo: IV

Puesto: Auxiliar Administrativo

Categoría/Puesto según convenio: Oficial/Auxiliar Administrativo

1.2. A excepción de aquellos supuestos en los que en virtud de una subvención otorgada al efecto u otra normativa de referencia así lo establezca, la presente bolsa de trabajo será el cauce único de selección de personal laboral de carácter temporal dentro de la categoría profesional señalada.

Base segunda. Legislación aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes Bases, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el II Convenio Colectivo para los empleados de la Junta Vecinal de Navatejera; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

Base tercera. Supuestos de aplicación y características del contrato

3.1 Las plazas de carácter temporal correspondientes a la categoría/grupo señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de trabajo serán aquellas que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

a) Sustitución de personal laboral cuyo contrato se haya suspendido por cualquiera de las causas contempladas en el artículo 45, así como por los supuestos establecidos en el 46 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

b) Sustitución de un trabajador/a con reserva de puesto y celebrado para la cobertura temporal de un puesto durante el proceso de selección para cobertura definitiva en los términos del artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

c) Contratación temporal derivada del incremento ocasional e imprevisible de la actividad y oscilaciones incluido vacaciones en los términos del artículo 15.2 del Real Decreto

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

d) Contratación de personal laboral con cargo a subvenciones de otras administraciones, siempre y cuando la normativa reguladora de las mismas lo permitan.

3.2. En los casos a los que se refieren la letra a) b) c), se utilizará la modalidad de contratación de duración determinada solo pudiéndose celebrar por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora, regulados en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Para el supuesto al que se refiere el apartado d) se utilizará la modalidad de contratación de duración determinada regulada en el artículo 11 y 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, más adecuada.

3.3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que han ejercitado tal derecho.

3.4. El contrato de duración determinada se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo, u otras previstas legalmente.

Base cuarta. Requisitos de los solicitantes

4.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

d) No haber sido separado/a 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) Para los puestos de grupo IV categoría Oficial: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas Bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo durante todo el proceso selectivo.

4.2. Otros requisitos para acreditar en el momento de la incorporación: Para poder formalizar se debe aportar con carácter previo a la incorporación certificado médico en el que se acredite la aptitud para desempeñar el puesto de trabajo que se convoca.

Base quinta. Publicidad

5.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

5.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del tablón virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base sexta. Solicitudes, plazos y lugares de presentación

6.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es). Anexo I.

6.2. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado podrá presentarse en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

6.3. El plazo de presentación de la solicitud será de 10 días hábiles contados desde la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

6.4. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación: Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base cuarta, punto 1.
- c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud. Anexo I.
- d) Informe vida laboral.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.
 - La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Los títulos oficiales se acreditarán por los/as aspirantes mediante copia de la titulación.

6.5. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

6.6. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es)

Base séptima. Tribunal de selección

7.1. Nombramiento y constitución. El Tribunal de selección que han de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá 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.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 6.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, plaza La Constitución, s/n.

7.11. Calificación del Tribunal. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse según lo establecido en la base 5.2, contendrá como anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará según lo establecido en la base 5.2, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera. En la citada Resolución de aprobación de la lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora de la realización de la prueba, así como la composición nominal del Tribunal de selección.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

8.5. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.6. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.7. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.8. Finalizada la prueba de la fase oposición, el Tribunal publicará al día siguiente la/s plantilla/s con las respuestas correctas, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

8.9. Puntuaciones de la fase de oposición: Concluida la prueba, y resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida en cada parte. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, desde el siguiente de la referida publicación, para plantear reclamaciones.

8.10. Puntuación de la fase de concurso: Resueltas las reclamaciones se hará pública la lista de las puntuaciones definitivas de la oposición junto con la lista provisional de la baremación de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días desde el siguiente de la referida publicación para plantear reclamaciones contra la baremación provisional de la fase de concurso. Resueltas las alegaciones de la fase de concurso, el Tribunal de selección hará pública, conforme la base quinta, apartado 5.2, la relación de las personas aspirantes, con indicación de las puntuaciones obtenidas y el orden de la bolsa de empleo.

8.11. Resolución del proceso: Concluidas la prueba/as, el Tribunal elevará al órgano competente la relación de las personas aspirantes, con indicación de las puntuaciones obtenidas y el orden de la Bolsa de Empleo.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si algún aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiéndose demorar estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una Resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Procedimiento selectivo.

Oposición 70% nota final

9.1. Fase de oposición: Esta fase constará de una prueba. Será calificada de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 3,8 puntos. Consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario formado por 30 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario, recogido en el Anexo II de las presentes Bases. El cuestionario que se proponga contendrá 3 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,333 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas.

Concurso 30% nota final

9.2. Fase de concurso: Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, a quienes hayan superado la misma. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada una de las personas aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia laboral: Máximo 5 puntos. Por haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido respecto a las funciones recogidas en la base primera y a la categoría convocada. Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos inferiores al mes, a razón de:

- 0,50 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública.
- 0,25 puntos por año en cualquier empresa privada.

Será obligatorio acreditar la experiencia laboral con los dos documentos que se relacionan a continuación, en caso contrario, no será valorada:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

En caso de prestación de servicios a tiempo parcial el cómputo se realizará proporcionalmente a dicha jornada.

Títulos académicos oficiales: Se valorarán cada una de las titulaciones académicas superiores distintas de las exigidas para acceder al puesto de trabajo y relacionadas directamente con la categoría objeto de la convocatoria: 0,50 por cada una con un máximo de 1,50 punto.

Formación: Máximo 3,50 puntos. Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones del puesto (base primera) y categoría de la convocatoria, a razón de:

- Cursos con una duración de 20 a 39 horas 0,150 puntos.
- Cursos con una duración de 40 a 59 horas 0,250 puntos.
- Cursos con una duración de 60 a 99 horas 0,350 puntos.
- Cursos con una duración de 100 o superior 0,450 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en la que debe figurar: La denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, solo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, solo se valorará uno de ellos.

No se valorarán:

- Los cursos con una antigüedad superior a 10 años.
- Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
- Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

Calificación final

9.3. Calificación final del proceso selectivo: La puntuación final alcanzada por cada del participante estará determinada por la siguiente formula. La calificación final se obtendrá aplicando la siguiente formula: $=(\text{nota fase oposicion} \times 70\%) + (\text{nota fase concurso} \times 30\%)$. Las puntuaciones se redondearán al alza del tercer decimal.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: La mayor puntuación obtenida en la segunda parte, en la primera parte y en la fase de concurso, sucesivamente y por este orden. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo.

Base décima. Constitución bolsa y publicación de la lista.

10.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado la prueba practica en fase de oposición, quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente.

10.2 Resolución de constitución y publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la lista de aprobados por el Tribunal calificador, este la elevara al órgano competente, el cual, simultáneamente por Resolución constituirá y ordenara publicar la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

Base undécima. Funcionamiento de la bolsa de empleo, Causas de exclusión de la bolsa de trabajo y vigencia

Funcionamiento de la bolsa de empleo

11.1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, segunda y tercera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

11.2. En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de sesenta minutos entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito mediante diligencia incorporada al expediente.

Así los servicios de personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento. No pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

11.3. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Si el/la aspirante rechaza la oferta tres veces durante un año se producirá su exclusión automática de la bolsa, acto que deberá ser debidamente notificado.

11.4. Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

11.5. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga el nombramiento como funcionario interino. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

Causas de exclusión de la bolsa de trabajo

11.6. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Rechazo de la oferta tres veces durante un año, aún por causa justificada respecto de la base 10.7 apartados c) y d).
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Renuncia o separación del servicio.

11.7. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Base duodécima. Formalización del contrato

12.1. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

12.2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

12.3. Los representantes sindicales podrán, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Base decimotercera. Contratación.

13.1. Los/as aspirantes a contratar de la bolsa, deberán de presentar antes de su incorporación la documentación acreditativa de los requisitos de la base quinta de la presente convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Número de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la base quinta de la convocatoria o resguardo de su solicitud.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

13.2. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Disposición final única

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.



ANEXO I

		Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
Convocatoria			
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad/Plaza		Fecha Publicación anuncio convocatoria	
Tipo de Acceso (marcar solo una opción)			
Libre ☐		Discapacidad ☐	
Bolsa de trabajo ☐		Promoción interna ☐	
Sistema de selección:			
Datos del solicitante			
Nombre y apellidos		DNI	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Domicilio		CP	
Localidad		Provincia	
Teléfono Bolsa	Teléfono fijo/móvil	Correo electrónico	
Notificación en papel ☐		Notificación electrónica ☐	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida			
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida		Especialidad	
Documentación aportada (especificar)			
- - - - -			
SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.			
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:		• MEDIOS PERSONALES O MATERIALES _____. • AJUSTES DE TIEMPO _____.	

En Villaquilambre, a ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos
Responsable: Ayuntamiento de Villaquilambre.
Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Villaquilambre.
Legitimados.- Ejecución de relación administrativa o contractual.
Destinatarios.- Sus datos pueden ser cedidos a terceros.
Derechos.- Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.
Información Adicional.- Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.villaquilambre.es
Al Alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre (León)

ANEXO II

TEMARIO AUXILIAR

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: Regulación y organización.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

5. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

6. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

7. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

9. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la Resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

10. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de Resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

11. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.

12. El Registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: La presentación telemática.

13. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

14. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas, oferta de empleo público y relaciones de puestos de trabajo. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados.

15. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

16. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal.

El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

17. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el Empleo Público.

19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

20. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.”

Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León.

Villaquilambre, a 23 de septiembre de 2024.—El Alcalde, Jorge Pérez Robles.

45466