

## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VALDERREY

En fecha de 27 de febrero de 2025 mediante Decreto 2025-0022 dictado por el órgano de Alcaldía, se acordó la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso del Ayuntamiento de Valderrey.

Se adjuntan las Bases que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso del Ayuntamiento de Valderrey.

Es objeto de la presente convocatoria la selección y formación de una bolsa de candidatos para la contratación laboral con carácter temporal del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valderrey previsto en el Anexo de Personal del presupuesto del año 2024 aprobado en sesión plenaria el 07/12/2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237, página 92, de 15 de diciembre de 2023, posteriormente prorrogado en el ejercicio 2025 en virtud del Decreto 2025-0001.

Se elige el sistema de concurso debido a las peculiaridades del puesto a cubrir que hacen aconsejable la experiencia previa en la Administración Pública Local debido al desempeño de sus funciones y en atención a la necesidad urgente de contar con una bolsa para cubrir las necesidades de bajas y vacantes que se produzcan.

#### 1.- Objeto de las Bases y descripción del puesto de trabajo.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con carácter de urgencia para la constitución de una bolsa de empleo temporal mediante concurso de valoración de méritos con la finalidad de cubrir necesidades temporales surgidas en el puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valderrey, asimilado al grupo C subgrupo C2, de manera ágil, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Las funciones y tareas a desempeñar son las propias del citado grupo C, subgrupo C2 asimilado, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el 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.

#### 2.- Legislación aplicable.

Este proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo temporal se sujetará a lo previsto en las presentes Bases y les será de aplicación la siguiente legislación:

- a. 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.
- b. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- c. Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- d. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- e. Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- f. 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.

#### 3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo de constitución de bolsa de empleo temporal, será necesario que los aspirantes reúnan, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

e. Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o equivalente en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C2.

f. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

g. No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### 4.- Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente desde el momento en que se incorporen al puesto de trabajo.

#### 5.- Presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo de constitución de bolsa de empleo temporal será de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. El citado plazo se establece por razones de urgencia motivadas por la situación de vacante del puesto de Auxiliar Administrativo desde el pasado día 16 de enero de 2025. Se acredita suficientemente la necesidad y urgencia en tramitar la constitución de la bolsa de empleo temporal con la finalidad de ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo en la mayor brevedad posible para continuar con la tramitación ordinaria del Ayuntamiento y, de este modo, garantizar la correcta prestación de servicios de carácter administrativo, propias del subgrupo C2 asimilado incluyendo, entre otros, la atención al público, por lo que dicho puesto constituye una pieza fundamental en el funcionamiento ordinario municipal, al estar compuesta la plantilla de esta Entidad por un funcionario de carrera habilitado nacional y por un auxiliar administrativo, de conformidad con el Anexo de personal del presupuesto del año 2024 aprobado en sesión plenaria el 07/12/2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237, página 92, de 15 de diciembre de 2023, posteriormente prorrogado en el ejercicio 2025 en virtud del Decreto 2025-0001.

En las solicitudes en papel la instancia se acompañará de una copia auténtica del documento nacional de identidad. En las solicitudes telemáticas, bastará con adjuntar copia simple del documento nacional de identidad.

Los aspirantes deberán alegar y acompañar con la instancia, los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con lo previsto en las presentes Bases o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, se adjuntará copia de títulos académicos, certificación oficial de pruebas superadas en procesos de selección y otros certificados o títulos de cursos de formación realizados de conformidad con los méritos previstos en la base octava.

No se valorará ningún mérito que no se acredite en los términos dispuestos en las presentes Bases reguladoras.

Se presentará además, declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario o personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria.

#### 6.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del Ayuntamiento de Valderrey dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, las causas de exclusión debidamente motivadas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de edictos y en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valderrey, elevándose automáticamente a definitiva si no hubiese aspirantes excluidos o si, habiéndolos, no presentaran alegaciones en un plazo de tres días naturales desde el día siguiente al de su publicación. En la misma resolución

el Presidente determinará la composición del Tribunal calificador y los lugares y fechas para su constitución y valoración de los méritos aportados.

#### *7.-Tribunal calificador.*

El tribunal de selección estará formado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral (titular y suplente).

Vocales: Un funcionario o personal laboral designado a propuesta Diputación Provincial de León con titulación igual o superior a la plaza convocada, o en su defecto funcionario de la Administración Local grupo A1 (titular y suplente).

Dos funcionarios de la Administración Local.

Secretario: Un funcionario designado con titulación igual o superior a la plaza convocada (titular y suplente).

Las personas designadas para actuar como miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del que actúe como Presidente a realización de la valoración del concurso (valoración de méritos).

#### *8.- Procedimiento selectivo*

El procedimiento de selección será el concurso de méritos valorado por el Tribunal calificador de acuerdo con el siguiente baremo con un máximo de 45 puntos divididos en los siguientes méritos:

- Con un máximo de 20 puntos.

Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como personal laboral o funcionario de carrera de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes.

En la Escala de Administración General de la Administración Local:

- Al mismo subgrupo C2: 4 puntos por cada ejercicio superado.
- A distinto grupo, o subgrupo: 3 puntos por cada ejercicio superado. Se incluyen en este criterio aquellas personas que hubiesen superado alguno de los ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En la cuerpos/escalas generales de la Administración General del Estado:

- Al mismo subgrupo C2: 2 puntos por cada ejercicio superado.
- A distinto grupo, o subgrupo: 1 puntos por cada ejercicio superado.

Solo se tendrán en cuenta los ejercicios aprobados en las distintas pruebas de procesos selectivos convocados en los últimos tres años.

Se motiva la fijación de estos criterios en la continua actualización y modificación de la legislación actual así como en la especialidad de la legislación aplicable de la Administración Local, siendo aconsejable encontrarse actualizado para el correcto desempeño del puesto.

- Con un máximo de 20 puntos.

Por experiencia profesional desarrollada en puestos de trabajo ejercidos en la Administración, teniendo en cuenta que los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, de conformidad con lo previsto en los párrafos siguientes.

En la escala de Administración General de la Administración Local:

- Al mismo grupo, subgrupo C2: 4 puntos por cada mes trabajado.
- A distinto grupo, o subgrupo: 3 puntos por cada mes trabajado. Se incluyen en este criterio aquellas personas que hubiesen ocupado puestos en la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

En los cuerpos/escalas generales de la Administración General del Estado:

- Al subgrupo C2: 2 puntos por cada mes trabajado.
- A distinto grupo, o subgrupo: 1 punto por cada mes trabajado.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Para ello, se deberá de presentar certificado emitido por el órgano competente sobre

los servicios prestados junto con vida laboral. En el supuesto de experiencia adquirida como personal laboral al servicio de la Administración, podrá aportarse el correspondiente contrato laboral.

- Con un máximo de 5 puntos.

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales o habilitados de formación de las siguientes materias: informática, gestión económica financiera, manejo de Sicalwin, manejo de Opencertiact, manejo de la aplicación de el Secretario, manejo del gestor de expedientes Gestiona, así como, presupuestario, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local.

Por cursos entre 5 y 25 horas lectivas: 0,30 puntos.

Entre 26 y 50 horas lectivas: 0,60 puntos.

Superior a 50 horas lectivas: 1 punto.

Deberán las titulaciones acreditar el número de horas lectivas, no valorándose aquellas que no lo concreten.

Sólo se valorarán todos aquellos que se hayan desarrollado en los últimos 4 años.

Se motiva la fijación de estos criterios, en la continua actualización y modificación de la legislación actual, siendo aconsejable encontrarse actualizado para el correcto desempeño del mismo, y valorándose herramientas que actualmente son imprescindibles para el correcto desarrollo del puesto.

Concluida la valoración de méritos, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valderrey, así como en la Sede Electrónica municipal, la lista de puntuaciones obtenidas por cada aspirante, y determinando el puesto de cada aspirante en la selección de acuerdo con la forma de nombramiento a la que optan y, dentro de cada forma, con la puntuación atribuida.

Se concederá un plazo de tres días naturales para formular alegaciones y reclamaciones a las puntuaciones.

Transcurridas las cuales, si no se presentase alguna se elevarán las mismas a definitivas debiendo publicarse en el tablón de edictos así como en la Sede Electrónica municipal.

En supuesto de empate, se resolverá por mayor puntuación en el apartado referido a la mayor experiencia profesional desempeñada en el puesto de Auxiliar Administrativo correspondiente al subgrupo C2 en caso de haber ejercido una relación funcional, o subgrupo C2 asimilado, en caso de haber ejercido una relación laboral en la Administración Local. De persistir el empate, se resolverá por mayor puntuación en el apartado referido a la mayor experiencia profesional desempeñada en el puesto de Auxiliar Administrativo correspondiente al subgrupo C2 en caso de haber ejercido una relación funcional, o subgrupo C2 asimilado, en caso de haber ejercido una relación laboral en la Administración General del Estado. De persistir el empate, se resolverá mediante la celebración de un sorteo por parte del Tribunal Calificador.

#### *9.- Propuesta del Tribunal calificador.*

Terminado el proceso de selección, el Tribunal calificador elevará la lista de puntuaciones al Órgano de Alcaldía, proponiendo la aprobación de una lista mediante Decreto, respetando el orden de las puntuaciones obtenidas, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valderrey.

#### *10.- Funcionamiento de la bolsa*

La bolsa de empleo temporal se constituirá para futuras necesidades de personal en el puesto de auxiliar administrativo.

Los criterios para establecer el orden final de la bolsa de empleo serán los siguientes:

- a. Orden de puntuación propuesto por el Tribunal calificador.
- b. En caso de empate en la puntuación total entre los aspirantes, se seguirá el criterio marcado en la base octava.

La bolsa de empleo se constituirá y adquirirá validez en el momento en que el Alcalde-Presidente apruebe, mediante Resolución, la relación de aspirantes que la conforman, debidamente ordenada.

La bolsa de empleo una duración máxima de cuatro años.

Los llamamientos se realizarán mediante notificación por comparecencia al correo electrónico indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo instada por el aspirante.

#### *11.- Celebración del contrato correspondiente.*

El contrato se celebrará en la modalidad de contrato temporal en los términos previstos en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la transformación del mercado de trabajo, y 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, y normativa de desarrollo.

En el supuesto de no suscribir el contrato laboral correspondiente en el plazo indicado al aspirante en el llamamiento efectuado mediante correo electrónico, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante que hubiese tenido la puntuación más alta en la valoración de méritos.

#### 12.- Incidencias

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valderrey.

Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

#### 13.- Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Valderrey, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión a terceros para ninguna otra finalidad.

El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Valderrey, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### 14.- Recursos.

Contra el presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados interponer demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases, ante el Juzgado de lo Social de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social. Siendo un acto que agota la vía administrativa, podrá interponer con carácter voluntario el Recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de conformidad con el artículo 112, 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual podrá fundarse en algunos de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artículos 47 y 48 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases, sin que su interposición interrumpa los plazos de caducidad o prescripción para el ejercicio de la acción ante la jurisdicción social en ningún caso.

### ANEXO I

Solicitud para el acceso a la bolsa de trabajo bajo modalidad de contratación laboral temporal para cubrir las necesidades temporales de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valderrey mediante el sistema de concurso.

Nombre ..... apellidos ..... DNI n.º .....teléfono ..... correo electrónico..... domicilio .....  
localidad ..... CP ..... provincia .....

Expone:

Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo mediante contrato temporal.

Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.

Cuarto.- Que no he 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 me hallo 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.

Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- DNI/Pasaporte
- Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
- Informe de vida laboral.

- Certificado servicios prestados emitido por el órgano competente.
- Documentación acreditativa de formación complementaria.
- Documentación acreditativa de experiencia laboral.

Solicita:

Ser admitido/a en el proceso selectivo de constitución de bolsa de trabajo bajo modalidad de contratación laboral temporal para cubrir las necesidades temporales de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valderrey mediante el sistema de concurso.

En ....., a ..... de ..... de 2025.

Fdo.....

Los méritos se valorarán únicamente atendiendo a la documentación presentada.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

#### ANEXO II

D./D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. ....,

Declara bajo juramento o promete

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, 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

En ....., a ..... de ..... de .....

.....

Firmado:

En Valderrey, a 27 febrero de 2025.–El Alcalde-Presidente, Gaspar Miguel Cuervo Carro.