

Administración Local

Ayuntamientos

PRIARANZA DEL BIERZO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0078 de fecha 17 de abril, las Bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE PRIARANZA DEL BIERZO

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la cobertura y creación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso oposición, de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad. El puesto se encuadra en la escala de Administración General, subescala: Auxiliar, clasificado en el grupo C, subgrupo C2.

La bolsa de empleo se formará por la relación de los aspirantes que superen el presente proceso selectivo, y se destinará a la contratación del personal cuando se produzca alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los anteriores requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondiente prueba de selección, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

A la solicitud acompañará:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados para valorar.
- Informe de vida laboral

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://priaranzadelbierzo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo 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, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://priaranzadelbierzo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://priaranzadelbierzo.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la prueba selectiva o en la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de la prueba y publicación de sus resultados.

El Tribunal estará constituido por cinco miembros, que serán nombrados por la Alcaldía, un Presidente, un Secretario y tres Vocales, de los cuales se podrán nombrar suplentes.

Su composición será predominantemente técnica y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. - Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, en el que se valorará a los aspirantes los méritos que aleguen y la posterior realización de una prueba práctica por escrito.

Concurso de méritos (máximo 20 puntos). Méritos computables:

1 – Formación, relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 4 puntos. No se valora la titulación necesaria para acceder.

1.1. – Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:

a) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación): 1 punto.

b) Estar en posesión de Título Universitario (Diplomado, Licenciado o Graduado): 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación. Este merito se acreditará con copia del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

1.2. – Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria relacionado con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 2 puntos:

- Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1 punto.
- De más de 101 horas: 1,5 puntos.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco de acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas. Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Universidades, Centros Oficiales de formación o por promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se valorarán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de cursos sobre la misma materia. No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezcan su duración y fecha de realización. No se puntuarán los cursos con una duración inferior a veinte horas.

2 – Experiencia. Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

2.1. - Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 16 puntos:

Por el desempeño de puestos en Ayuntamientos como Auxiliar Administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,50 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa. La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta ni acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes.

2.2. - Teniendo en cuenta los programas informáticos utilizados en nuestro Ayuntamiento para el trabajo diario se valorarán:

a. Por haber mecanizado la contabilidad municipal con el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin (de Aytos CPD), o similares:

- Hasta 10 meses: 0,50 puntos.
- De 10 meses a 20 meses: 1 punto.
- Más de 20 meses: 1,50 puntos.

b. Por haber realizado la gestión del Padrón de habitantes municipal: altas, bajas, modificaciones, envíos mensuales ficheros H y cifras de población anual, con el programa ACCEDE de Aytos o similares:

- Hasta 10 meses: 0,50 puntos.
- De 10 meses a 20 meses: 1 punto.
- Más de 20 meses: 1,50 puntos.

c. Por haber trabajado con el programa Gestiona o similares de Registros de entrada y salida, apertura de expedientes, así como el control de los mismos.

- Hasta 10 meses: 0,50 puntos.
- De 10 meses a 20 meses: 1 punto.
- Más de 20 meses: 1,50 puntos.

d. Por haber realizado los trabajos de gestión de recaudación y recibos GTT canal tributos o similares de la Excm. Diputación Provincial y atención punto de información catastral.

- Hasta 10 meses: 0,50 puntos.
- De 10 meses a 20 meses: 1 punto.
- Más de 20 meses: 1,50 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como el manejo de programas, en su caso acompañados del informe de vida laboral. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Realizada la valoración de los méritos, el Tribunal publicará sus resultados en el tablón de anuncios y página web municipal, y convocará a la celebración de la prueba práctica indicando lugar y fecha de celebración de la misma.

Los aspirantes se personarán provistos de su D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

Prueba práctica (máximo 10 puntos)

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, mediante la redacción por escrito y/o en programa informático de una o varias de las cuestiones planteadas en los mismos, que debe estar relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos. La misma se valorará con un máximo de 10 puntos.

Séptima. Calificación

La puntuación final será resultado de la suma de ambas fases. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios.

- 1º - Mayor puntuación en la prueba práctica.
- 2º - Mayor puntuación en el apartado 2 de la base sexta experiencia.
- 3º - Mayor puntuación en el apartado 1 de la base sexta, formación.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento y si así lo estimara preciso, la aportación de la documentación original de las fotocopias que hubieran sido presentadas. En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de aspirantes.

Octava. - Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en sede electrónica del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- Certificado negativo de antecedentes penales, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de Jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Se procederá a realizar el llamamiento por riguroso orden de puntuación, es decir, realizando el llamamiento a la persona que se sitúe en el primer lugar de la bolsa y pudiendo solamente seleccionar a la siguiente persona cuando la primera hubiese rechazado el puesto de trabajo ofertado o no contestara al llamamiento en el plazo dado a los efectos.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican mantener el mismo puesto dentro de la bolsa de trabajo:

Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o el resto de Organismos y entes del Sector Público, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la postal con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. La vigencia de la bolsa de empleo será desde su aprobación hasta que sea discrecionalmente sustituida por otra nueva.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Décima. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la Resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Undécima. – Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las Resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Duodécima. - Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la Resolución de la Alcaldía de nombramiento 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Decimotercera. - Derecho supletorio.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; y 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.

En Priaranza del Bierzo, a 18 de abril de 2023.—El Alcalde, José Reguera Álvarez.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:	
D.N.I.	Teléfono:
Medio de notificación: electrónica postal	
Domicilio a efecto de notificaciones:	
Localidad:	Provincia:
Correo electrónico:	

Expone:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Priaranza del Bierzo para la selección de una plaza de personal funcionario interino de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número de fecha de de 2023, y reuniendo todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Solicita:

Tomar parte en el procedimiento selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Documentación que se aporta:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados para valorar.
- Informe de Vida Laboral

En a de de 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PRIARANZA DEL BIERZO

17212