

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.**

**PRIMERO.** Justificación y objeto de la Convocatoria

Que en relación a la convocatoria de interinidad de la plaza de A. Administrativo se consideran las siguientes circunstancias: en la actualidad y habiendo solicitado permiso temporal la titular y no habiendo otro puesto en plantilla que cubra esas tareas, se considera la excepcionalidad y necesidad de acudir a este tipo de nombramiento.

Considerando de interés constituir bolsa de empleo para futuras eventualidades.

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

El sistema electivo elegido es de concurso conforme a 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.

**SEGUNDO.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- 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 del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

### **TERCERO.** Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a Alcalde - Presidente del Ayuntamiento , y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia , en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- 

Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Las pruebas superadas y la experiencia en la Administración Pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo y el mismo sea documento original o esté debidamente compulsado.

Las personas interesadas en el procedimiento, por el hecho de su participación en el mismo consienten en el tratamiento de sus datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tablones de edictos y en general en cualquier medio que se utilice en el procedimiento para la comunicación o conocimiento público de su tramitación.

### **CUARTO.** Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, se señalará un plazo de tres 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. En la misma publicación se hará constar la composición del órgano de selección..

### **QUINTO.** Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y

profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o el personal eventual.

El Tribunal estará integrado por un Presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará de Secretario; además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre

#### **SEXTO.** Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

##### 1.-Pruebas superadas.-

Por haber superado pruebas selectivas convocadas por la Administración Pública, relativas a procedimientos selectivos para el nombramiento con carácter permanente en plazas de Auxiliares Administrativos de Administración General, a razón de 2 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 12 puntos. Sólo se tendrán en cuenta las pruebas superadas en los últimos cinco años y que estén acreditadas mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado.

##### 2.-Experiencia.

Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en la Administración Local, tanto en la Escala de Administración General como en la Escala de Administración Especial, a razón de 3 puntos por año de servicios prestados. (Se computará mes completo de servicios acreditados a razón de 0,25 puntos/mes). La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

El máximo de puntuación a obtener en este apartado serán 12 puntos

.

##### 3.-Titulación superior a la exigida.

Por estar en posesión del Bachiller, o equivalente: 0,5 puntos.

Por estar en posesión de un Título de ciclo formativo grado superior, en la familia profesional administrativa y de gestión. : 1 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 2 puntos

##### 4.-Formación

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondiente al puesto de auxiliar administrativo y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con los siguiente:

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos
- b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos
- c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

La puntuación de este apartado será como máximo 4 puntos. No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

5. Por acreditar el conocimiento de la aplicación informática sical-win, programa de gestión contable local, 8 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

6.-Por acreditar el conocimiento de aplicación informática de gestión de expedientes administrativos y registro de documentos , 8 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante certificado expedido por la administración competente en el que acredite el uso y conocimiento de la aplicación.

#### **SÉPTIMA.-** Entrevista:

De carácter obligatorio y no eliminatorio .

Realizada la baremación de los méritos, se llevará a cabo una entrevista curricular, que versará sobre los méritos alegados.

La valoración máxima a otorgar a esta prueba es de 5 puntos.

Será necesario haber obtenido un mínimo de 15 puntos en la base sexta para acceder a esta fase.

#### **OCTAVO.** Calificación, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y realizadas las entrevistas, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, el acta con las puntuación obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 4 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el llamamiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación, así como la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos.

En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de

alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión

o incorporarse en el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se notifique el nombramiento.

Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- cuando se produzca la incorporación de la funcionaria que cubre con tal carácter el puesto

-cuando la administración considera que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

#### **NOVENO.** Bolsa de trabajo.

El Tribunal no podrá proponer más de un aspirante, no obstante relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, al resto de los aspirantes a los efectos de constituir una bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja o estar trabajando en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el aspirante presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria en el plazo de 3 días hábiles. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

#### **DÉCIMO.** Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia . (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico 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 [de aplicación supletoria];

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;  
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, con carácter supletorio.  
Ley 7/2005 de Función Pública de Castilla y León.