

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2020-861 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo en régimen de funcionario interino mediante concurso-oposición libre. Expediente 2/2020.*

Por Decreto de Alcaldía número 9/2020, de 28 de enero de 2020, se aprobó la convocatoria de procedimiento para la formación de una bolsa de empleo, en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valdeolea, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Se adjuntan a continuación las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Fundamento y objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, mediante nombramiento de funcionario interino, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera. En este último caso, procederá el cese del funcionario interino nombrado, cuando se haya nombrado funcionario de carrera.

1.2.- Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, 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 (en adelante EBEP); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionario de Administración Local; 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; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3.- Publicidad: El anuncio de la convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valdeolea, en el siguiente enlace: <https://valdeolea.sedelectronica.es/info.0>. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán del exclusivamente en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

1.4.- Régimen de incompatibilidades: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de la plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Valdeolea, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

1.5.- Retribuciones y jornada laboral: Las retribuciones salariales serán las previstas en el vigente Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del personal funcionario del ayuntamiento de Valdeolea para el periodo 2019-2020 para el puesto de auxiliar administrativo, Grupo C2 (antiguo grupo D), así como las previstas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del ayuntamiento de Valdeolea para el puesto de auxiliar administrativo, y la jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

1.6.- Período de prácticas: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, al objeto de completar su idoneidad en el puesto de trabajo, de conformidad con el artículo 61.5 del (EBEP), tendrán un periodo de prueba de tres meses desde la fecha de toma de posesión, transcurrido dicho plazo sin haber superado dicho periodo, se producirá el cese de dicho funcionario, procediendo al llamamiento del siguiente en el orden de la Bolsa.

1.7.- Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante en la Bolsa de Empleo será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

1.8.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

SEGUNDA.- CATEGORÍA Y FUNCIONES.

2.1.- Sin perjuicio de que en la Resolución nombramiento se establezca otra cosa distinta, las funciones a desarrollar por el personal nombrado como auxiliar administrativo de la bolsa, serán las propias de la subescala Auxiliar de la Escala Administración General (art. 169.1.d) 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) con destino al puesto de trabajo para el que sea nombrado.

2.2.- En particular se encargará de desarrollar las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico y ofimático, de cálculo básico (gestión de facturas, coste de pedidos, deducción de impuestos) archivo, registro de entrada y salida y similares y en concreto aquellas referidas a la tramitación de expedientes de subvenciones, sancionadores, disciplina urbanística, contratación, patrimonio, personal, recaudación, expedición de certificados, realización de fotocopias, las tareas relativas a la atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de la Secretaría del Ayuntamiento o de otros servicios municipales a los que se asigne.

TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre(EBEP).

3.2.- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

3.3.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.

3.4.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. También serán admitidos quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.5.- No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o de contratación laboral según proceda. Además y en ese momento se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad,

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes. El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LAS MISMAS PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO.

4.1.- Solicitudes de participación: Las solicitudes debidamente cumplimentadas por los aspirantes y en las que manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera referidas al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdeolea y se formularán según el modelo que figura como Anexo I a estas bases. Los aspirantes deberán señalar obligatoriamente en la solicitud una dirección de correo electrónico. El modelo de solicitud se podrá descargar y cumplimentar a través de la web municipal www.ayuntamientovaldeolea.com/. Las solicitudes se deberán presentar en mano en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza del Ayuntamiento, de Mataporquera (39410) Cantabria, de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en orden a otros lugares de presentación de solicitudes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Valdeolea, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General del ayuntamiento de Valdeolea a través del nº de fax 942 77 00 03 o la siguiente dirección de correo electrónico: valdeolea@ayuntamientovaldeolea.com, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

4.2.- Plazo: Las personas interesadas dispondrán de diez (10) días naturales para la presentación de solicitudes, que empezará a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

4.3.- Documentos a aportar: La solicitud deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

a) Copia simple del documento nacional de identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

b) Copia simple de la titulación exigida en la base tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Copia/s simple de la documentación acreditativa de la experiencia laboral que como auxiliar administrativo/a en la Administración Local tenga el aspirante. (certificados de servicios prestados según el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (BOE no 159 de 05/07/1982).

d) Certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán esta mediante copia de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificarán mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.

Los/las aspirantes con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar por escrito, en hoja aparte junto con la solicitud, manifestando las necesidades específicas que tenga para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional relativa a la acreditación de más periodos de experiencia laboral que se quieran alegar, procediéndose a baremar por el órgano de selección en la fase de concurso únicamente los que hayan sido documentados y presentados en dichos plazos.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

No podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de diez (10) días hábiles a quienes resulten excluidos. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.

5.2.- Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, la Comisión de Selección advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán la Comisión de Selección. A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Valdeolea, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la misma, con el fin de facilitar la realización del proceso selectivo y los llamamientos a los interesados que resultaren precisos a los efectos de la presente convocatoria.

5.3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

5.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indican que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdeolea sito en Plaza del Ayuntamiento, 1 de Mataporquera (39410) Cantabria. La información de dicho Tablón también podrá ser consultada en la página web municipal.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será una Comisión de Selección cuyos miembros serán nombrados por el Alcalde-Presidente y estará formada por un Presidente, Secretario y tres Vocales siendo: Presidente: El Secretario de la corporación o funcionario en quien delegue. Secretario: Un/a funcionario/a adscrito a la Secretaría municipal del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía, quien actuará con voz y voto. Vocales: Dos funcionarios de carrera del mismo cuerpo o superior y el representante designado por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Cantabria.

6.2.- El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del órgano de selección será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

6.3.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro de la Comisión.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

6.4.- Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Presidente/a de la Comisión, podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión, sin derecho a voto.

6.5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7.- La Comisión queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados 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, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- En la prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz por orden alfabético y en llamamiento único para todas las personas al comienzo, resultando excluidos quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir potestativamente un segundo llamamiento acto seguido, para la correcta acomodación de todas las personas. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.2.- Fase de Oposición: constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Comisión de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos. Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,10 puntos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

8.3.- Fase Concurso: solo accederán a la fase concurso quienes haya superado el ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos). Los méritos que integran la fase de concurso de experiencia profesional se acreditarán en el momento de presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 5 puntos. El baremo a aplicar será el siguiente:

Por Experiencia Profesional:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo. Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo. Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo (alta y baja). Si en el contrato no

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

especificara la categoría del puesto se acompañará un certificado de la empresa que especifique dicho extremo para que pueda ser valorada dicha experiencia. Irá acompañado necesariamente de informe de Vida Laboral para que pueda ser valorado. En todo caso, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

En el supuesto de que los servicios se hubieran prestado en régimen laboral será preciso que dicho certificado especifique las concretas funciones realizadas a fin de determinar su correspondencia con las que legalmente son inherentes a la escala y subescalas propias de la convocatoria. En cualquier caso, la documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como del carácter de la dedicación, completa o parcial. De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de trabajo relativo a contratos en prácticas o a becas de formación.

A efectos del cómputo de la experiencia valorada se considera mes completo de servicios efectivamente prestados, al conjunto de servicios, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos. Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificarse ésta se considerará de 37 horas y media.

8.3.- Entrevista: Superadas las fases anteriores, entre los 5 candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación, se realizará entrevista curricular, al objeto de evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto ofertado. La puntuación máxima de la entrevista no será superior a 1 punto.

NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

9.1.- La calificación final del proceso selectivo del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso y entrevista. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, éste se resolverá mediante sorteo público por la Comisión de Selección, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

9.2.- La Comisión de Selección publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

9.3.- Frente a las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedaran elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada, el resultado definitivo se elevará en forma de propuesta al Alcalde-Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara el orden de clasificación para los llamamientos.

9.4.- Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Valdeolea no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

9.5.- Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para tomar posesión, cuando sean requeridas para ello por el ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, en el Registro General del ayuntamiento y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

9.5.1.-Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

9.5.2.- Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsas de la titulación académica exigida en la Base Tercera apartado 3.4 o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

9.5.3.- Originales o copias compulsadas de los certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia laboral alegada como Auxiliar administrativo en los servicios generales de cualquier Administración Pública (Base Tercera, apartado 3.5).

9.5.4.- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

9.5.5.- Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

9.5.6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

“Don/Doña _____ con domicilio en _____ y DNI _____, JURA/DECLARA RESPONSABLEMENTE, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a por el Ayuntamiento de Valdeolea, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente. (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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En, a..... de.....de 2020”.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1.- Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo: El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se ha cursado aquel, y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma respecto de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante, y para garantizar el principio de eficacia en la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la Bolsa que estuviera prestando servicios al Ayuntamiento de Valdeolea tendrá preferencia para nuevos llamamientos si estos implicaren una mayor duración temporal del nombramiento interino como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera. De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

10.2.- Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.

e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.

f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.

g) La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

10.3.- Causas de exclusión temporal de la Bolsa: Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
- 2) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4) Estar trabajando (no en el Ayuntamiento) cuando se realice la oferta.
- 5) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- 6) Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

DECIMOPRIMERA.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y DERECHO SUPLETORIO.

11.1.- La convocatoria y Bases que las rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan al Ayuntamiento de Valdeolea, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre; y contra los que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente de conformidad con lo previsto en la reiterada Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2.- En lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente a la selección de personal en las Administraciones Públicas, entre otras: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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.

DECIMOSEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

12.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Valdeolea informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al delegado de protección de datos, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento de Valdeolea, Plaza del Ayuntamiento, 1 (C.P. 39410) Mataporquera, a la siguiente dirección de correo electrónico: valdeolea@ayuntamientovaldeolea.com, o al fax no: 942 77 00 03.

12.2.- Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Valdeolea a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal.

Valdeolea, 28 de enero de 2020.
El alcalde,
Fernando Franco González.

CVE-2020-861

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

D/Dña....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono....., dirección de correo electrónico....., en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Valdeolea para la formación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en régimen de contratación laboral temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, publicado en el BOC número....., de fecha.....

EXPONGO

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo, para lo que acompaño a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Sexta de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante
- Fotocopia de la titulación exigida (base Tercera 3.4).
- En su caso, fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada para la fase de concurso.
- Certificado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En su caso, fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad.

2.- Que acompaño a la presente solicitud la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:
.....

3.- Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna el contenido de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar administrativo, y que reúno las condiciones exigidas en dichas bases para desempeñar las funciones propias del puesto de Auxiliar administrativo, manifestando asimismo que los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándome de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudieran contener.

Asimismo, declaro responsablemente.

- 1) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- 2) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario u objeto de despido disciplinario declarado precedente por la Administración del Estado o de alguna de las Comunidades Autónomas o por Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo de 27 de abril de 2016), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Con la firma de la presente solicitud de participación el interesado autoriza al ayuntamiento de Valdeolea a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en el diario o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios y en la página web municipal

Por la presente el abajo firmante,

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido/a para tomar parte en el concurso-oposición correspondiente al proceso selectivos de Auxiliar administrativo, de acuerdo a las bases reguladoras de la convocatoria.

En....., a..... de..... de 2020
(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2020-861

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

ANEXO II.- TEMARIO

Tema I.- El municipio de Valdeolea. Situación, territorio, población, callejero, turismo y emplazamiento de sus edificios e instalaciones municipales.

Tema II.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema III.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Registros electrónicos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema IV.- El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema V.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema VI.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión. Conservación. Convalidación.

Tema VII.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema VIII.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema IX.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema X.- La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales. La coacción administrativa. 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.

Tema XI.- Competencias municipales: propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar. La intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de concesión de licencias. Declaración responsable. Comunicación previa.

Tema XII.- Los servicios públicos locales: formas de gestión. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y su distinto tratamiento legal.

Tema XIII.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.

Tema XIV.- La contratación administrativa del Sector público. Tipos de contratos. La selección del contratista, adjudicación y formalización de contratos

Tema XV.- Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema XVI.- Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Personal laboral de la Administración Pública, clases, régimen y contratación laboral.

Tema XVII.- Órganos locales. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema XVIII.- Procesadores de texto: Word XP y Word 2007 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema IX.- Hojas de cálculo: Excel XP y Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Tema XX.- Bases de Datos: Access XP y Access 2007. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.

JUEVES, 6 DE FEBRERO DE 2020 - BOC NÚM. 25

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2020/861

CVE-2020-861