

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

CVE-2021-3129 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo de Administración General, para el nombramiento de funcionarios interinos.*

La Alcaldía, mediante Resolución de 7 de abril de 2021, acordó aprobar las bases para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, para el nombramiento de funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Ramales de la Victoria.

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto

Es objeto de las presentes bases la convocatoria y formación de una bolsa de empleo para cubrir la próxima vacante por jubilación del funcionario que viene ocupando el puesto de Auxiliar Administrativo I, debido a la imposibilidad de cubrir dicho puesto mediante la actual bolsa de empleo (expte 83/2014), por la especialidad del puesto de trabajo a cubrir y para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir (incapacidades, permisos, vacantes, vacaciones, etc.), con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Características de la plaza: Grupo | C |
| Subgrupo | 2 |
| Escala | Administración General |
| Subescala | Auxiliar |
| Clase | Funcionario Interino |
| Denominación | Auxiliar Administrativo |

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

Funciones encomendadas

- Auxiliar Administrativo (I) gestor nóminas, elaboración de nóminas y seguros sociales, su aplicación informática.
- Tramitación de licencias y permisos del personal.
- Tramitación de altas/bajas e incidencias ante la Seguridad Social y las Mutuas
- Desempeño de la secretaria de la Junta Vecinal de Gibaja, por delegación del Secretario del Ayuntamiento.
- Relaciones con empresas de suministros.
- Funciones del art. 169.1 c) y d) TRRL. Atención telefónica y presencial, elaboración de documentos, registro, padrón, gestión de expedientes repetitivos, y otras encomendadas al puesto.

Sistema de selección

Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
— Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.
Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es>), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento sito en Paseo Barón de Adzaneta 5 de Ramales de la Victoria, en horario de 09:30 a 14:30, 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 **quince días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante correo electrónico al Ayuntamiento (oficinas @aytoramales.org), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si ésta se recibiera en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

A la solicitud se acompañará una copia del (DNI) carnet de identidad, titulación exigida, además de la justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

Junto con la instancia deberán presentarse los documentos originales o fotocopias acreditativas de los méritos de la fase de concurso.

CUARTA. Admisión de Aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal Calificador, fecha de valoración de méritos y entrevista, y publicación de anuncios.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Se acordará igualmente la composición del Tribunal Calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la valoración de los méritos de los aspirantes y los nombres de aquellos diez convocados a la entrevista curricular, así como la fecha en que habra de realizarse la citada entrevista curricular.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o funcionario con titulación A1.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

- Tres funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o funcionarios con titulación igual o superior a la exigida para el puesto que se convoca designados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya (con voz pero sin voto) o un vocal miembro del Tribunal (en cuyo caso contará con derecho a voto).

La designación de los miembros del Tribunal incluirá, en su caso la de los respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

SEXTA. Sistemas de Selección, Desarrollo de los Procesos y Calificación

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso de méritos:

1º - Méritos computables:

a) Formación: (máximo 2 puntos)

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Auxiliar Administrativo organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias y otros insertos en el marco de los planes de formación continua, de los empleados públicos. Estos méritos se justificarán mediante la aportación de original o copia compulsada del certificado correspondiente.

—Número de horas: Más de 100 horas. Puntuación: 0,75 punto por curso hasta un máximo de 1 punto.

—Número de horas: Entre 51 y 100 horas. Puntuación: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

—Número de horas: Entre 21 y 50 horas. Puntuación: 0,30 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

—Número de horas: 20 horas. Puntuación: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

No puntuarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en que ésta sea inferior a 20 horas.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

b) Experiencia: (máximo 3 puntos)

b.1) Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos de Cantabria en plazas o puestos de Auxiliar Administrativo: 1,2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,10 puntos/mes.

b.2) Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,05 puntos/mes.

b.3) Por cada año completo de servicios prestados en empresas privadas en puesto de Auxiliar Administrativo: 0,48 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,04 puntos/mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

La acreditación de los servicios prestados como Auxiliar Administrativo funcionario o empleado público se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

La acreditación de los servicios prestados en empresas privadas se efectuará mediante certificación expedida por la misma y cotejada con las cotizaciones realizadas a la Seguridad Social en Informe de la Vida laboral.

2º – Entrevista curricular (máximo 5 puntos)

Los veinte candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, serán convocados a una entrevista curricular personal en la que se valorará la facilidad de expresión, actitud, predisposición, experiencia profesional y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el puesto, en especial el contar con experiencia en las tareas específicas encomendadas al puesto y previstas en la base primera.

La puntuación que se pueda otorgar a cada aspirante en esta fase será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación final de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de la suma de méritos y de la entrevista curricular.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es>].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su incorporación y contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

—Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

3. La renuncia inicial a un nombramiento, la renuncia injustificada durante la vigencia del mismo, o la falta de contestación a una propuesta de nombramiento en el plazo de 48 h. darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, 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 Empleo en que se encontrara la persona afectada.

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

4. 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.

5. Cuando el periodo de prestación de servicios sea inferior a un mes, el trabajador quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completará, como mínimo, tal periodo durante la vigencia de la Bolsa.

6. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Empleo.

7. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por periodos iguales, o en su caso hasta que se cubra la plaza por el procedimiento ordinario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Hasta que la presente bolsa entre en funcionamiento, la Alcaldía podrá en casos excepcionales y debidamente justificados, con informe previo de los servicios correspondientes, acordar la contratación de trabajadores cuando se trate de solventar una situación transitoria de necesidad perentoria que no pueda ser demorada. En este caso, no será de aplicación la base quinta anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado y el resto de la legislación vigente en la materia.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

Contra las presentes bases generales podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la aprobación definitiva de las Bases. Se podrá interponer, también, de forma directa recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha señalada para el recurso de reposición, ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa de Santander.

Las presentes bases han sido aprobadas por la alcaldía de manera definitiva mediante resolución de 7 de abril de 2021.

Ramales de la Victoria, 7 de abril de 2021.

El alcalde,
César García García.

MIÉRCOLES, 14 DE ABRIL DE 2021 - BOC NÚM. 70

Modelo de solicitud – Bolsa de Empleo Auxiliar Administrativo

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D. N. I./Pasaporte número:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Localidad:

Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

EXPONE: Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la formación de una BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA, mediante anuncios publicados en el BOC nº de fecha/...../2021

SOLICITA: Ser admitido a la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título correspondiente.
- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que presenta para su valoración, acompañado de documento de autovaloración del candidato.

En....., a..... de..... de 2021.

(FIRMA)

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria

2021/3129

CVE-2021-3129