

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2022-9399 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal, en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para el acceso por el sistema de concurso, de una plaza de Administrativo de Recursos Humanos.*

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASES

I.- OBJETO

Estas bases regulan el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Noja para el acceso al puesto de Jefe de Negociado de RRHH Administrativo en ejecución del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Siendo que este puesto, tal y como exige la citada norma, tiene naturaleza estructural y ha estado dotado presupuestariamente y ocupado de forma temporal e ininterrumpida desde antes del 31 de diciembre de 2020. Además, y aunque no se exige, también se encuentra recogido en el catálogo de puestos de trabajo y en los anexos de personal de los sucesivos presupuestos de la Entidad.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las que figuran en el Anexo I de las presentes Bases.

III.- NORMATIVA APLICABLE

Este proceso selectivo se regirá, al margen de estas bases, en lo dispuesto en:

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. o 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.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

IV.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, de algún Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que se sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Disponer de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas que se derivan del nombramiento.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar inmerso en causa de incompatibilidad de acuerdo a la Ley 53/1984.
- Poseer la titulación exigida en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Noja para el puesto que se convoca o titulación equivalente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse en el momento de presentación de solicitudes por parte de los aspirantes.

V.- SOLICITUDES

Las solicitudes para formar parte de este proceso selectivo podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Preferentemente en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Noja (Plaza de la Villa nº 1, 39180, Noja).

En caso de presentar la solicitud por otra vía se deberá enviar un correo de confirmación a la dirección alcaldía@ayuntamientodenoja.com

Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de 20 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo acabará el primer día hábil siguiente.

En la solicitud deberá figurar/aportarse:

- Identidad del aspirante.
- Puesto a cuya convocatoria se pretende concurrir.
- Instancia solicitando expresamente formar parte de este proceso selectivo.
- Documentación que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan puntuar.

VI.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos, indicando en cada caso la causa o causas de exclusión, estableciendo un plazo de 10 días naturales (a contar desde el siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Noja) para la presentación de cuantas reclamaciones/subsanaciones de errores se estimen oportunas.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

Cuando acabe el plazo para reclamar/subsanar, el órgano competente aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos. Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Noja.

VII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El presente proceso selectivo se realizará a través del sistema de CONCURSO por haber estado ocupado el puesto convocado con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, de acuerdo a la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

VIII.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de selección que debe puntuar a los aspirantes estará conformado por las personas que se determinen en la correspondiente convocatoria. Con la siguiente composición:

- Presidente.
- Secretario (con voz y sin voto).
- Vocales.

Todos ellos poseen un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto que se convoca.

El Órgano de selección no podrá constituirse sin la presencia de al menos dos vocales y del presidente y el secretario.

Los miembros del órgano de selección no podrán intervenir, comunicándose al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

IX.- MÉRITOS A VALORAR

Los que figuran en el Anexo II de las presentes bases.

La puntuación obtenida por cada aspirante se fijará con dos decimales y se desglosará estableciendo una puntuación para cada mérito a valorar según las presentes bases (en caso de que no se haya acreditado alguno de los méritos incluidos en estas bases la puntuación será 0,00).

Para una mayor objetividad y racionalidad del concurso de méritos, este podrá ser completado con la realización de una entrevista a efectos de aclarar o concretar aspectos curriculares y/o de aptitudes de los candidatos. Esta entrevista servirá como criterio de desempate llegado el caso de que existan varios aspirantes con la misma puntuación máxima y se valorará con un máximo de 5 puntos.

X.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La puntuación final será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por el aspirante en cada uno de los méritos que se hayan acreditado de acuerdo a la cláusula novena de las presentes bases.

El aspirante que haya obtenido la máxima puntuación será nombrado y tomará posesión, de acuerdo al artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, como funcionario de carrera en el puesto de Jefe de Negociado de RRHH Administrativo del Ayuntamiento de Noja.

CVE-2022-9399

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

XI.- RECURSOS ADMISIBLES

Contra estas bases se podrá interponer recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación Local de acuerdo al 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo a los artículos 8 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra los actos de trámite del proceso selectivo podrán interponerse recurso de reposición ante el Órgano de selección y recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local.

Contra los actos administrativos que finalicen el procedimiento (propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante con mayor puntuación) podrá interponerse recurso de reposición ante el Presidente de la Corporación Local de acuerdo al 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Santander, de acuerdo a los artículos 8 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Noja, 2 de diciembre de 2022.

El alcalde-presidente,
Miguel Ángel Ruiz Lavín.

ANEXO I: CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO. DEFINICIÓN DE PUESTOS

JEFE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIÓN DEL PUESTO

ÁREA	ADMINISTRACION GENERAL
SERVICIO	SECRETARIA
PUESTO	JEFE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERARQUICA Y FUNCIONAL	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
SUPERVISIÓN	PERSONAL DE SU NEGOCIADO
NATURALEZA/PLANTILLA	FUNCIONARIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
GRUPO	C1
TITULACIÓN	BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE
COMPLEMENTO DE DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	228
JORNADA Y DEDICACIÓN	COMPLETA Y CONTINUA

FUNCIONES COMUNES

- Tramitación de expedientes.
- Colaboración con órganos superiores.
- Elaboración de informes, documentos administrativos y propuestas con baja capacidad de análisis e interpretación.
- Operaciones concretas de cumplimentación, control verificación, cálculo y liquidación a nivel medio.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación y otros similares.
- Manejo de terminales, tratamiento de textos, hojas de cálculo, máquinas de escribir y otros equipos de ofimática a nivel avanzado. Información y atención al público.
- Jefatura inferior para la distribución del trabajo, supervisión y resolución de problemas operativos de los auxiliares administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitación de expedientes en las diferentes materias relativas al personal de la Entidad.
- Tramitación de la contratación del personal laboral.
- Tramitación de filiaciones ante la Seguridad Social.
- Llevanza del registro de personal y mantenimiento de la plantilla.
- Seguimiento de los expedientes personales.
- Control de actividad del personal.
- Confeción de la nómina.

TAREAS DEL PUESTO

- Tramitación de los expedientes de selección del personal de la Entidad. Elaboración de los contratos del personal laboral.
- Gestión ante la Seguridad Social de las afiliaciones, altas, bajas y modificaciones y de las situaciones de baja por incapacidad laboral transitoria.
- Creación, seguimiento y custodia de los expedientes personales.
- Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de la plantilla de personal.
- Tramitación del reconocimiento de la antigüedad y de los derechos económicos derivados de la misma.
- Informe de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias.
- Control de presencia del personal y tramitación de los expedientes de descuentos en nómina.
- Control de los periodos de prueba y de los contratos laborales de carácter temporal. Informe, en su caso, de las incidencias por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada habitual de trabajo, mejoras sociales, dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio.
- Determinación de los tipos de retención a aplicar, revisión y depuración de errores en las nóminas del personal.
- Confección mensual de las liquidaciones de seguros sociales.
- Información al personal.
- Colaboración con el área económica para la elaboración del Anexo de personal del Presupuesto General.
- Otras tareas comunes de Administrativo.

ASUNCIÓN DE FUNCIONES

Las propias del personal de su negociado en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de su titular.

FORMACIÓN

Formación continua y reciclaje en el ámbito de su actividad. Formación del personal bajo su supervisión.

ANEXO II: PONDERACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO JEFE DE NEGOCIADO DE RRHH DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA

Criterio 1: Experiencia en las funciones relativas al puesto

Se valorará hasta un máximo de 60 puntos haber prestado servicios como Administrativo de Recursos Humanos (grupo C1) o asimilable en la administración pública en puestos que contengan funciones relativas a las áreas de nóminas, seguros sociales, selección de personal y contratación de personal entre otras:

- Experiencia como Administrativo de RRHH en el Ayuntamiento de Noja 0,35 por mes trabajado hasta un máximo de 60 puntos.
- Experiencia como Administrativo de RRHH en otras entidades locales 0,16 por mes trabajado hasta un máximo de 40 puntos.
- Experiencia como Administrativo de RRHH en otras administraciones 0,12 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

Los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 60% de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Órgano de selección NO PODRÁ ENTRAR A VALORAR aquellos méritos que no se acrediten por parte del aspirante en la siguiente forma: certificado expedido por parte de la administración pública donde consten los servicios prestados (puesto y funciones desempeñadas, así como el periodo en que se ocupó)

Criterio 2: Formación de carácter académico.

Haber recibido la impartición de títulos o cursos relacionados con el área de recursos humanos se valorará hasta un máximo de 10 puntos de acuerdo con los siguientes parámetros:

2.1 Titulación (máximo 5 puntos)

- Licenciatura, diplomatura o grado universitario en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales o Graduado Social- 5 puntos

2.2 Cursos (máximo 5 puntos)

Haber recibido la impartición de cursos relacionados con el área de recursos humanos se valorará hasta un máximo de 5 puntos de acuerdo a los siguientes parámetros:

- De 20 a 39 horas- 0,30 puntos
- De 40 a 99 horas- 0,50 puntos
- De 100 a 149 horas- 1,50 puntos
- De 150 horas o más- 2,00 puntos

El Órgano de selección NO PODRÁ ENTRAR A VALORAR aquellos méritos que no se acrediten por parte del aspirante en la siguiente forma: título expedido por parte del órgano que impartió el curso. Será necesario que el título (u otro documento expedido por el mismo órgano) incluya el número de horas si se pretende su valoración.

Criterio 3: Perfil en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- Hasta un máximo de 10 puntos se valorará que el candidato cuente con los siguientes requisitos (cada requisito se valorará independientemente):

- Haber aprobado el máster en Prevención de riesgos laborales Técnico Superior (600 horas)- 5 puntos.
- Haber aprobado la especialidad en Ergonomía y Psicología aplicada (250 horas)- 5 puntos.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

La documentación de este apartado se acreditará mediante presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

Criterio 4: Capacidad de asumir funciones de superior categoría.

Hasta un máximo de 10 puntos se valorarán los siguientes parámetros:

Por puesto de la escala de habilitación nacional, sub-escala de Intervención-Tesorería o Secretaría

El Órgano de selección NO PODRÁ ENTRAR A VALORAR aquellos méritos que no se acrediten por parte del aspirante en la siguiente forma:

Certificado expedido por parte de la administración pública donde consten los servicios prestados (puesto y funciones desempeñadas, así como el periodo en que se ocupó).

Criterio 5: Operatividad en el puesto.

Se valorará con un máximo de 10 puntos la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos a lo largo de los tres últimos años desde la fecha de publicación de las presentes Bases:

- 2,5 puntos por usar el programa de nóminas ATM-MAGGIOLI
- 2,5 puntos por utilización del gestor de expedientes GESTIONA.
- 2,5 puntos por usar el programa de contabilidad CGAP-ABSIS

- 2,5 puntos por usar el programa de nóminas GINPIX

El Órgano de selección NO PODRÁ ENTRAR A VALORAR aquellos méritos que no se acrediten por parte del aspirante en la siguiente forma: certificado expedido por parte de la administración pública donde consten los programas informáticos utilizados durante el periodo de servicios prestados.