

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2022-9400 *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, a una plaza de Auxiliar de Registro.*

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 02 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 Auxiliar Administrativo de Registro 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 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 nº1, 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 Auxiliar Administrativo de Registro del Ayuntamiento de Noja.

CVE-2022-9400

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,

Miguel Ángel Ruiz Lavín.

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

AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL.

DEFINICIÓN DEL PUESTO.

AREA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SERVICIO	SECRETARÍA
PUESTO	AUXILIAR REGISTRO GENERAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y FUNCIONAL	JEFE DE NEGOCIADO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN
SUPERVISIÓN	
NATURALEZA	FUNCIONARIO
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
GRUPO	C2
TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR O FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO
COMPLEMENTO DE DESTINO	14
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	232
JORNADA Y DEDICACIÓN	COMPLETA Y CONTINUA

FUNCIONES COMUNES.

Archivo, registro y mecanografía.
Manejo de terminales, tratamiento de textos, hojas de cálculo y otros programas informáticos a nivel básico.
Cumplimentación de documentos administrativos conforme a modelos tipo.
Realización de operaciones aritméticas, de liquidaciones y de tareas administrativas de carácter presupuestario y contable, en procedimientos simples y repetitivos o masivos.
Tareas concretas de revisión, control y verificación a nivel básico.
Colaboración con sus superiores.
Manejo de equipos de ofimática y comunicaciones.
Información y atención al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Encargado del registro general de entradas y salidas de documentos.

TAREAS DEL PUESTO.

Registro de entrada de todos los documentos que se reciben en el Ayuntamiento. Registro de salida de todos los documentos que remite el Ayuntamiento.
Recepción de solicitudes y documentos.
Apertura de expedientes de las solicitudes presentadas y distribución a los diferentes departamentos.
Fotocopiado de documentos presentados para su entrega a los diferentes departamentos.
Impresión mensual y anual de los Libros de Registro, y preparación para su diligenciado por el Secretario.
Exposición de anuncios y edictos en el Tablón de Anuncios. Seguimiento de plazos y reclamaciones en las exposiciones públicas de anuncios y edictos.
Diligenciado de la exposición pública para su firma por el Secretario.
Redacción de certificaciones.
Búsqueda y localización de expedientes.

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

Control directo de la entrega y devolución de expedientes, bajo la supervisión del administrativo del negociado de archivos. Envío y recepción de fax.
Atención al público en materia de presentación de documentos y solicitudes.
Sustitución al Auxiliar Administrativo de Estadística en caso de ausencia, enfermedad o vacaciones.
Otras tareas comunes de Auxiliar Administrativo.

ASUNCIÓN DE FUNCIONES.

Las propias del Auxiliar de Padrón y Estadística, así como tareas de los auxiliares administrativos de otros negociados que bajo supervisión del jefe de negociado o sección correspondiente le sean encomendadas, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad de los mismos.

FORMACIÓN.

Formación continua y reciclaje en el ámbito de su actividad.
Formación, con supervisión de las tareas a desempeñar, del personal contratado por necesidades de producción o de sustitución.

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

ANEXO II: PONDERACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Méritos computables:

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 en estas bases la puntuación será 0,00).

A. EXPERIENCIA LABORAL: Hasta un máximo de 9 puntos.

A1.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General desarrollando funciones relacionadas con el puesto de Registro General en el Ayuntamiento de Noja:

0.052 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 9 puntos.

A2.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General desarrollando funciones relacionadas con el puesto de Registro General en otras Entidades Locales:

0.020 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

A3.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General desarrollando funciones relacionadas con el puesto de Registro General en otras Administraciones:

0.012 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificados de la Administración y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social además de con contratos, nóminas, etc. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

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

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

B. FORMACIÓN: hasta un máximo de 6 puntos (B1+B2+B3)

B1. Titulación (máximo 1 punto)

- Título de Licenciatura o Grado Universitario / Diplomatura- 1 punto
- Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado – 0,50 punto

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el art. 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

B2. Cursos (máximo 2 puntos)

- De hasta 19 horas – 0,30 puntos
- De 20 a 39 horas – 0,50 puntos
- De 40 a 99 horas – 1,00 punto
- De 100 a 149 horas – 1,50 puntos
- De 150 horas o más – 2,00 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

Asimismo, para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

B3. Operatividad en el puesto (máximo 3 puntos)

Se valorará con un máximo de 3 puntos la experiencia en la utilización de los siguientes programas informáticos:

- Gestor de expedientes GESTIONA (1 punto)
- Gestor de Expedientes ABSIS (1 punto)
- Gestor Padrón de habitantes IDA PADRÓN (1 punto)