

AYUNTAMIENTO DE ARGOÑOS

CVE-2022-9541 *Bases reguladoras y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, mediante concurso, para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-499, de fecha 9 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo funcionario para el Ayuntamiento de Argoños, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO, GRUPO C, SUBGRUPO C2 PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los criterios específicos para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, dos plazas de auxiliar administrativo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
298/2022	PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE PERSONAL	2022/204	16/05/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 99 de fecha 24 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de las plazas	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	Personal funcionario
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C, Subgrupo C2
Titulación exigible	GRADUADO ESCOLAR O TITULACIÓN EQUIVALENTE
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	02/05/1990 y 23/07/2001

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

Las funciones encomendadas son:

Archivo, registro y mecanografía.

Manejo de terminales, tratamiento de textos, hojas de cálculo y otros programas informáticos, en especial del gestor de expedientes a fin de la consecución del objetivo de la administración electrónica.

Introducción de datos contables.

Cumplimentación de documentos administrativos conforme a modelos tipo.

Realización de operaciones aritméticas, de liquidaciones y tareas administrativas de carácter presupuestario contable, en procedimientos simples y repetitivos o masivos.

Tareas concretas de revisión, control y verificación a nivel básico.

Colaboración con sus superiores.

Realización de trabajos concretos de revisión, control y verificación a nivel básico.

Manejo de equipos de ofimática y comunicaciones.

Información y atención al público.

Colaboración con la Tesorería en las funciones de Recaudación.

Las funciones específicas que le sean asignadas en función del departamento a que sea destinado.

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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese

CVE-2022-9541

sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), acompañadas del Anexo II y Anexo III, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytoargonos.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytoargonos.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytoargonos.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Experiencia profesional: 60%, máximo 60 puntos:

1A) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Argoños como auxiliar administrativo en régimen de personal funcionario o personal laboral: 2 puntos por año completo de servicio.

1B) Por servicios prestados en otras administraciones locales como auxiliar administrativo en régimen de personal funcionario o personal laboral: 1 punto por año completo de servicio.

1C) Por servicios prestados en otras entidades públicas como auxiliar administrativo en régimen de personal funcionario o personal laboral: 0,5 puntos por año completo de servicio.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento o Jefe de la Unidad o Dependencia donde haya prestado estos servicios.

Los servicios prestados por periodos inferiores a un año se puntuarán proporcionalmente.

Formación: 40%, máximo 40 puntos:

2A) Por formación académica: Máximo de 15 puntos:

Por título de diplomatura o licenciatura: 15 puntos.

Por título de bachiller superior o equivalente: 10 puntos.

2B) Por asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centros homologados y/o empresa homologada, debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con el puesto a desempeñar: Hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente baremación:

- De menos de 8 horas: 1 punto.
- De 8 a 20 horas: 4 puntos.
- De 21 a 50 horas: 7 puntos.
- De 51 o más horas: 10 puntos.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

La titulación se acreditará mediante certificado o copia compulsada del título o diploma y el resto de información mediante certificados o diplomas acreditativos debidamente compulsados, donde conste el número de horas.

2C) Formación y experiencia en utilización de los siguientes programas informáticos: máximo 15 puntos:

- Gestión de Expedientes Gestiona: 5 puntos.
- Módulo de CGAP-ABSIS: 5 puntos.
- Módulo de Recaudación-ABSIS: 5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida del Secretario del Ayuntamiento o Jefe de la Unidad o Dependencias donde haya prestado sus servicios en el manejo de estos programas.

En caso de empate se resolverá a favor del candidato que haya obtenido mas puntos en el apartado de experiencia profesional.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

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

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytoargonos.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 30 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de la puntuación obtenida y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado.
- 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

ANEXO I INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA PROVEER DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021.

D/D^a con DNI
domicilio a efectos de notificaciones.....
.....
nºlocalidad.....Código Postal.....
Municipio.....Provincia.....
Teléfono móvil.....Correo electrónico.....
en relación con la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Argoños para el proceso selectivo de concurso para proveer dos plazas de auxiliar administrativo mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, y para la formación de una bolsa de empleo de personal de auxiliares administrativos, publicada en el BOC númerode fecha.....

EXPONGO:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen las bases de la convocatoria para participar en el mismo.
- 2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del Art. 57 del EBEP.
- 3.- Que aporto, en su caso, Anexo II declaración de méritos para su valoración en la fase de concurso.

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso para la selección de dos plazas de auxiliar administrativo mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, y para la formación de una bolsa de empleo.

En Argoños ade.....de 202

Fdo:.....

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

ANEXO II.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D.
con DNI nº domicilio para notificaciones.....
.....
nº..... localidad.....
Código Postal.....teléfono móvil.....
correo electrónico.....

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de dos plazas de auxiliar administrativo mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, y su inclusión en la bolsa de empleo formulada por el Ayuntamiento de Argoños.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos mediante COPIA COMPULSADA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación de los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar	Entidad que lo impartió	Nº de horas

CVE-2022-9541

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

Marcar en la casilla de la izquierda con X la documentación que aporta:

Formación académica:

<input type="checkbox"/>	Bachiller superior o equivalente
<input type="checkbox"/>	Título diplomado o licenciatura

Formación y experiencia en utilización de los siguientes programas informáticos:

<input type="checkbox"/>	Gestión de Expedientes
<input type="checkbox"/>	Módulo de CGAP-ABSIS
<input type="checkbox"/>	Módulo de Recaudación-ABSIS

Y para que así conste en el expediente referencia, expide la presente en Argoños

a

Fdo:

ANEXO III.- AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DATOS PERSONALES

D., con DNI nº domicilio a efectos de notificaciones en la calle.....
.....nº.....localidad..... código postal..... teléfono móvil..... correo electrónico.....

AUTORIZO

Al Ayuntamiento de Argoños la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la Bolsa de Empleo de auxiliares administrativos convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente Bolsa de Empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las Bases de Sección de la Bolsa de Empleo a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En Argoños, a

Fdo:”

VIERNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 240

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://aytoargonos.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Argoños, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Argoños, 9 de diciembre de 2022.

El alcalde,

Juan José Barruetabeña Manso.

2022/9541

CVE-2022-9541