AYUNTAMIENTO DE SOBA

CVE-2022-9552 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración para el acceso, por el sistema de concurso, a una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo.*

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 42/2022 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

ÁREA ADMINISTRACIÓN GENERAL SERVICIO SECRETARIA DEPENDENCIA JERÁRQUICA SECRETARIO-INTERVENTOR PLANTILLA LABORAL ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA SUBGRUPO C2 TITULACIÓN EDUCACIÓN SECUNDARIA O EQUIVALENTE GRUPO DE COTIZACIÓN 7 ASIMILACIÓN NIVEL 14 JORNADA COMPLETA Y CONTINUA.

FUNCIONES:

Registro General.

Padrón de habitantes, altas, bajas y expedición de certificados.

Licencias urbanísticas solicitudes y liquidaciones.

Documentos catastrales, altas, bajas y modificaciones.

Tramitación de Informes y certificaciones de actividad ganadera.

Impuesto de vehículos, altas, bajas, modificaciones, domiciliaciones.

Tasas de suministro de agua, alcantarillado y Tasa por recogida de residuos, altas, bajas, modificaciones, domiciliaciones.

Tramitación de informes y certificados de signos externos.

Redacción de bandos de la alcaldía.

Redacción y envío de correspondencia oficial por orden superior.

CVE-2022-9552

Colaboración en concursos, exposiciones y ferias de ganado y tramitación de subvenciones para tales fines.

Colaboración en la organización de eventos festivos de todo tipo.

Colaboración con los servicios municipales en la tramitación de subvenciones del Servicio Cántabro de Empleo.

Canalización de información municipal a las redes sociales de las que forme parte el ayuntamiento.

Expedición de certificados del Registro Civil

Colaboración con los servicios de recaudación municipal con identificación de deudores.

Recibir ingresos y realizar pagos en metálico conforme a las directrices que se acuerden.

Rendición a intervención de la cuenta mensual de caja corporación.

Tramitación de solicitudes de todo tipo que se dirijan a la administración municipal o a otras administraciones públicas.

Colaboración con las Juntas Vecinales del municipio en materias de su competencia.

Colaboración en la información turística, elaboración de trípticos y carteles.

Atención presencial y telefónica a la ciudadanía.

Manejo de terminales, escáneres, impresoras, fotocopiadoras, tratamiento de textos, hojas de cálculo y otros programas informáticos, en especial del gestor de expedientes y el de Padrón de Habitantes a fin de la consecución del objetivo de la administración electrónica y en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Práctica de comunicaciones internas y externas, telefónicas, telemáticas o por correspondencia.

Traslado de notificaciones y comunicaciones para su registro de salida y notificación.

Otras tareas comunes de Auxiliar Administrativo que se le encomiende de características similares a las anteriores.

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.

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:

CVE-2022-9552

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 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), 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 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 Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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 Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

CVE-2022-9552

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 Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. 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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

— Presidente.

— Vocal-Secretario con voz y voto.

— Vocales que determine la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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.

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 9,00 puntos.

A1.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General en el Ayuntamiento de Soba:

CVE-2022-9552

0.05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

A2.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General en otras Entidades Locales:

0.025 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2,5 puntos.

A3.- Experiencia de Aux. Administrativo de Administración General en otras Administraciones:

0.012 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1,25 puntos.

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

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 y si fuera preciso 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 varias actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

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 9 puntos (B1+B2+B3).

B1. Titulación (máximo 3 puntos).

— Título de Licenciatura o Grado Universitario: 3 puntos.

— Título de Diplomatura Universitaria: 2,5 puntos.

— Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado: 2 puntos.

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 4 puntos).

— De hasta 19 horas: 0,30 puntos.

— De 20 a 39 horas: 0,50 puntos.

CVE-2022-9552

— 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 (1,5 punto).

— Padrón de Habitantes de ABSIS (1,5 punto).

SÉPTIMA. Calificación.

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.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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.

CVE-2022-9552

NOVENA. 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.

DÉCIMA. Recursos Admisibles.

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 de Cantabria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (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 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; y 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.

CVE-2022-9552

Ayuntamiento de SOBA

ANEXO I. MODELO SOLICITUD (Procesos de Estabilización de Empleo Temporal - D.A. 6ª de la Ley 20/2021) de 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General

DATOS PERSONALES:
Apellidos y Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
D.N.I.:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

CONVOCATORIA:
Fecha:
Plaza: Auxiliar Administrativo de Administración General
Forma de Acceso: Concurso
Relación Estatutaria: Laboral

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en el concurso a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud si así le fuese requerido.

En Soba, a _____ de 202

Firmado:

2022/9552

CVE-2022-9552