



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBISA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de mayo de 2022, será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, se transcriben literalmente las bases reguladoras continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO, PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la formación de una bolsa de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición. La finalidad de la misma es que puedan cubrirse de manera rápida y ágil todas aquellas vacantes temporales que pudieran producirse en los servicios dependientes de esta Entidad Local.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato temporal, a tiempo parcial o completo, según las necesidades del servicio, conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de Selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 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: graduado en ESO o equivalente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de Selección, 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 de este 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cobisa.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cobisa.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, señalando un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cobisa.sedelectronica.es>] y en su caso en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Igualmente se publicarán las fechas del resto del proceso selectivo.

SÉPTIMA. 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.

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 se determinará por Resolución de Alcaldía, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cobisa, en tiempo y forma.

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 que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

Procedimiento de Selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN: Tendrá un valor total del 60% de la puntuación final del proceso, y carácter eliminatorio.

Se realizará un examen tipo test de 40 preguntas, más cinco de reserva, sobre las materias incluidas en el Anexo I.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 50 minutos.

Cada pregunta bien puntuará 0,25 puntos, las preguntas mal restarán 0,10 puntos y las preguntas en blanco no puntuarán.

Para superar esta fase del proceso será necesario superar los 5 puntos totales en el test.

FASE DE CONCURSO: Tendrá un valor total del 40% de la puntuación final del proceso. Participarán en esta fase únicamente aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
<p><i>Titulaciones oficiales superiores a la exigida en la convocatoria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachillerato o equivalente: 0,5 puntos. - Título Técnico Medio de Formación Profesional, en una materia relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar: 0'75 puntos. - Título Técnico Superior de Formación Profesional, en una materia relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar: 1 punto. - Título de Titulaciones de Grado o equivalente, en una materia relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar: 1'5 puntos. - Títulos de postgrado, doctorado o equivalente, en una materia relacionada con el puesto de trabajo a desarrollar: 2 puntos. 	Hasta un máximo de 4 puntos.
<p><i>Por cada curso de formación o perfeccionamiento, siempre que sean cursos impartidos por organismos oficiales y relacionados directamente con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo a desarrollar, en función de la siguiente tabla:</i></p>	<p>20-30 horas: 0,10 puntos 31-50 horas: 0,20 puntos 51-100 horas: 0,30 puntos 100-200 horas: 0,40 puntos Más de 201 horas: 0,50 puntos</p>
b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos.	
<p>1) Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Pública, distinta de la indicada en el apartado siguiente, en puestos de trabajo similares al ofertado.</p>	1 punto por mes completo computado conforme a lo establecido en la vida laboral.
<p>2) Por haber prestado servicios en Entidades Locales con una población inferior a los 5.000 habitantes, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (manejo de sistemas y aplicaciones como Gestiona, Gia, experiencia en atención al público, contabilidad, tramitación de subvenciones, y funciones similares desarrolladas en el ámbito de la Entidad Local)</p>	2 puntos por mes completo computado conforme a lo establecido en la vida laboral.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, contrato de trabajo y vida laboral, acreditando fehacientemente en todo caso, tanto el tiempo en que se haya desarrollado el trabajo como las funciones concretas que se desempeñaban.

En caso de empate primará quien tenga más puntos en el apartado b.2, y si persiste el empate se seguirá el siguiente orden: b.1 y apartado a.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formación de la Bolsa de trabajo.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, según las necesidades del servicio, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Constitución de Bolsa de Trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de Selección, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas, ausencias prolongadas, excesiva carga de trabajo puntual, etc.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por riguroso orden de Selección.

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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 de Trabajo, 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 en el puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o como 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

- El cuidado de hijos menores de 12 años a cargo que imposibiliten el desempeño del puesto ofertado.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico a la dirección facilitada, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto a diferentes horas entre las 9:00 y las 14:00 horas.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, que habrán de justificarse.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se apruebe otra que anule la presente, o se anule esta específicamente por el órgano competente.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Deberes y derechos fundamentales. La organización territorial de Estado y las Administraciones Públicas.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio: organización y competencias. El término municipal. La población. El Padrón de Habitantes.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. El acto administrativo y sus clases. Concepto de documento, registro y archivo.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación.

Tema 5. Haciendas Locales. El gasto público local. El ingreso público local. El presupuesto de las Entidades Locales. La tesorería local.

Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. Los contratos administrativos. Concepto y clases de contratos.



Tema 8. Los servicios de información administrativa. La atención al público. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. La Administración electrónica.

Tema 9. Hojas de cálculo. Bases de datos: Microsoft Excel, Access y Word 2016. El correo electrónico.

Tema 10. Organización, las Ordenanzas y Reglamentos del Municipio de Cobisa. Servicios Municipales. El callejero de la localidad.

ANEXO II

MODELOS DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE COBISA

Datos personales:

APELLIDOS			
NOMBRE		DNI	
DOMICILIO			
LOCALIDAD/ C.P.		PROVINCIA	
TLFNO		EMAIL	

Documentos a aportar:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR. Marcar con una X los documentos aportados
<i>Fotocopia del DNI.</i>
<i>Certificación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa en el caso de la experiencia profesional)</i>
<i>Acreditación fehaciente de la titulación exigida como requisito de acceso.</i>
<i>Otros (certificado de discapacidad,...)</i>

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que:

- Son ciertos los datos especificados en la misma, asumiendo que de no serlo esto supondría la exclusión del proceso selectivo.
- Conoce lo establecido en las Bases que rigen el proceso, y que asume sin reservas lo establecido en ellas.
- Posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La persona abajo firmante autoriza/ no autoriza (marcar la que proceda) al Ayuntamiento de Cobisa a comprobar los datos alegados en esta solicitud por parte del abajo firmante.

La persona abajo firmante autoriza/ no autoriza (marcar la que proceda) al Ayuntamiento de Cobisa a realizar la notificación electrónica como medio preferente (es imprescindible disponer de certificado electrónico válido). El correo electrónico designado en los datos personales de esta solicitud será el medio por el que se reciban los avisos de notificación correspondientes.



DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
	<i>He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</i>
	<i>Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</i>
RESPONSABLE	AYUNTAMIENTO DE COBISA
FINALIDAD PRINCIPAL	<i>Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. En el supuesto en el que se haya de realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.</i>
DERECHOS	<i>Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.</i>

Por todo lo anterior, SOLICITO, que teniendo presentada esta solicitud, junto con la documentación adjunta, sea admitida la misma para la participación en el proceso de formación de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Cobisa.

En Cobisa, a _____ de _____ de 2022.

EL SOLICITANTE,

Fdo.: _____

A/A DEL SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COBISA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://cobisa.sedelectronica.es>].

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 Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, 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 Toledo 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.

En Cobisa, a 17 de mayo de 2022.-El Alcalde, Felix Ortega Fernández.

N.ºI.-2373