



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por resolución de Alcaldía Nº 662 de 1 de abril de 2024, se aprueban las bases que hay de regir la convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Bargas y su rectificación por resolución nº 679 de 2 de abril de 2024, con la siguiente literalidad:

“Objeto: Proceso de selección para la constitución de una bolsa de Aux. Administrativo Asunto: Decreto aprobación convocatoria

DECRETO

Con fecha 27 de marzo de 2024 se emite propuesta de la Concejala-Delegada de Personal del Ayuntamiento de Bargas, en la que se propone la convocatoria de un proceso de selección para la creación de una bolsa auxiliares administrativos, por no disponer actualmente de bolsa para cubrir ese puesto y habida cuenta de la conveniencia de mantener una bolsa de trabajo actualizada para cubrir las necesidades de personal que se produzcan en dicho puesto.

Mediante Providencia de Alcaldía se inicia expediente del procedimiento de selección para la creación de una bolsa de auxiliares administrativos.

De conformidad con lo expuesto y en uso de las facultades contempladas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía- Presidencia adopta la siguiente,

RESOLUCION

PRIMERO. Convocar un procedimiento de selección de personal para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, para cubrir las necesidades de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Bargas.

SEGUNDO. Aprobar las bases que figuran anexas a este acuerdo y que regirán el procedimiento seleccionado.

TERCERO. Dar traslado de la presente resolución a los servicios municipales afectados al objeto de causar los efectos pretendidos en la misma, procediendo a su publicación en los lugares establecidos a tal efecto.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

QUINTO. Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento, o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR- ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para ocupar con carácter temporal como funcionario interino, puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de concurso-oposición.

Estas bases serán utilizadas para atender los siguientes casos:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicen en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

1.1. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa.

1.2. Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, SubgrupoC2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su disposición transitoria tercera.

1.3. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la bolsa de empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría.



1.4. Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

TERCERA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- 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.
- 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. En 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

CUARTA. INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION

4.1. Forma: La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto. Dichos impresos estarán a disposición de los interesados en el Registro, en la página web del Ayuntamiento de Bargas (www.bargas.es) y en el catálogo de trámites de la Sede Electrónica (<https://bargas.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx>). Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si les fuera requerido. (formulario nº 401).

4.2. Plazo: De acuerdo con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes de participación deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, cuyo anuncio será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. La no presentación de ésta entiendo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3. Lugar de presentación: Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.bargas.es). El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Bargas y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

4.4. Justificante de la solicitud: Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.



4.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse en el plazo de presentación de estas, mediante escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

4.6. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio de este.

4.7. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de las personas aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad deberá ser aportada junto con la solicitud.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>), con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.8. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases décima (apartado 10.5) y décimo primera:

a) Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

b) Fotocopia simple del título a que se refiere el apartado 3.1.e) de las presentes bases. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de este, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

c) Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional y acciones formativas), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base novena de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos para integrar la bolsa de empleo deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsar, en los precisos términos previstos en la Base décima.

4.9. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

QUINTA. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).

b) Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

c) Lugar y fecha de valoración de los méritos y de realización del ejercicio de la fase de oposición.

d) Composición del órgano de selección.

e) Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

5.2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>), concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.



5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Alcaldía, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

SIXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. El órgano de selección será nombrado mediante resolución de la Alcaldía y estará compuesto por la Presidencia, cuatro vocalías y una Secretaría.

6.2. No podrá formar parte del órgano de selección:

- El personal de elección o de designación política.

- Los funcionarios interinos.

- El personal eventual.

- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.3. La pertenencia de los respectivos miembros al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionario de carrera.

6.5. Por cada representación del órgano de selección se nombrará un titular y un suplente.

6.6. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los órganos de selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.7. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes la persona titular de la Presidencia y la Secretaría.

6.8. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.9. El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.10. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte de este, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del órgano de selección, la Presidencia exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de esta e la persona titular de la Secretaría. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.11. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.13. El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.14. El órgano de selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de



participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.15. Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.16. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del órgano de selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Alcaldía- Presidencia.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

El procedimiento de selección para la creación de la bolsa de empleo para realización de nombramientos como funcionarios interinos, de auxiliares administrativos, constará de las siguientes fases, detallándose en las Bases octava y novenas siguientes el contenido y desarrollo de cada una de ellas:

- Fase primera: oposición, con una puntuación de 80 puntos
- Fase segunda: concurso de méritos, con una puntuación de 20 puntos.

a) Fase de oposición: supone el 80% del total del proceso selectivo, siendo de carácter previa a la fase de concurso y tendrá naturaleza eliminatoria, consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que se indique al respecto.

b) La fase de concurso supondrá el 20% del total del proceso selectivo, y no tendrá carácter eliminatorio, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, conforme al baremo de méritos recogido en las presentes bases.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental. Dicha documentación se presenta en los términos referidos en la cláusula n.º 4 de las presentes bases.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN.

1.- PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, con tres/cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa que figura como Anexo a la presente convocatoria, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de 45 minutos y forma que determine la Comisión de Selección al comienzo de este, se llevará a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificado. Para ello se utilizará una plica con el nombre y el número de D.N.I. del opositor, que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado.

El ejercicio que tiene carácter eliminatorio será calificado por la Comisión de Selección de 0 a 45 puntos, asignando 1,5 puntos por acierto, y siendo penalizado el error con 0,50 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 22,5 puntos para superarlo, equivalente a cinco puntos sobre diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha puntuación mínima. Las preguntas no contestadas no contabilizan.

Fórmula. Calificación = Número de respuestas correctas x 1,5 – Número de respuestas incorrectas x 0,5.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio, siguiendo el siguiente procedimiento:

- No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.
- La persona encargada de la Secretaría separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de prueba práctica, dirigida a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos propios de la categoría de puestos a cubrir. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, relacionados con el temario contenido en el Anexo de las presentes bases, y las funciones a desempeñar. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos. Este ejercicio, será corregido directamente por el tribunal. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este tercer ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de las personas aspirantes.

Se valorará la velocidad, limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis; así como los contenidos



El ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 17,5 puntos para continuar con el proceso selectivo. La puntuación de cada aspirante en el segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección asistentes a la reunión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección exista una diferencia de nueve o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 9 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.2. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de oposición se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento: (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

NOVENA. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

9.1. La fase de concurso de méritos será posterior a la fase de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 20,00 puntos; estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 10,00 Puntos)

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario, en puesto de trabajo de auxiliar-administrativo	0,05 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar-Administrativo	0,003 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), mediante: 1. Contrato de trabajo + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales.

B. Acciones formativas (Máximo 10,00 Puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de Administrativo.

- Informática y Nuevas Tecnologías.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

- Universidades (públicas o privadas).

- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público.

- Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la Bolsa de Empleo.

- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.

- Los cursos de doctorado.

- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.

- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

- La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a la siguiente escala:



Acción formativa de más de 100 horas	0,22
Acción formativa de 71 a 100 horas	0,18
Acción formativa de 51 a 70 horas	0,14
Acción formativa de 25 a 50 horas	0,10
Acción formativa de 10 a 24 horas	0,06

A estos efectos, se considerará un crédito ECTS igual a 30 horas.

* Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

Publicadas las puntuaciones de la fase de Oposición se procederá, el día señalado al efecto, a lavaloración de los méritos para tener en cuenta en la fase de Concurso. La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

9.2. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. (<https://bargas.sedipualba.es/tablondeanuncios/default.aspx>).

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

10.1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Alcaldía para la realización de la fase de Oposición.

El Órgano de Selección hará públicas, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de Oposición, más la obtenida en la Fase de Concurso.

10.2. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos a favor de quienes hayan obtenido más puntos en la fase de oposición; si persiste el empate se resolverá por sorteo.

10.3. La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de estos en la Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos.

10.4. En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el listado de personas que hubieren superado el proceso selectivo, en los términos previstos en la base novena, los aspirantes incluidos en el mismo deberán presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento, los originales de los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Tercera, y justificativos de los méritos que fueron presentados y valorados, para proceder a la comprobación de los mismos y a la compulsión de las fotocopias simples aportadas junto con la instancia o solicitud de participación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP, en caso de nacionales de otros Estados.

- Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias

- Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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 empleo público.

- Documentos originales acreditativos y justificativos de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente el Órgano de Selección a fin de revisar las calificaciones, si se considerare preciso.



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran los requisitos exigidos, serán excluidos del listado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

10.5. El Órgano de Selección hará pública la propuesta de acuerdo con la Alcaldía de aprobación de Bolsa de Empleo para la realización de nombramientos como funcionarios interinos en la categoría de auxiliar-administrativo, condicionada a la previa y debida acreditación por los aspirantes de sus condiciones, capacidad y requisitos para tomar parte en el procedimiento selectivo y de los méritos presentados y valorados, en los términos previstos en el apartado anterior.

Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos a los efectos oportunos.

DÉCIMOPRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

11.1. Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de auxiliar-administrativo, el Ayuntamiento de Bargas procederá al nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

11.2. La Bolsa de Empleo tendrá carácter no rotativo. Los nombramientos se ofertarán a jornada completa.

11.3. Dado el carácter urgente de estos nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Bargas, mediante llamada telefónica al número de teléfono (preferiblemente móvil) facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

11.4. Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de nombramiento y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán al final de la bolsa.

11.5. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de nombramiento como funcionarios interinos, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 9,00 horas a 14,00 horas, y en un plazo máximo de 24 horas desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

11.6. Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

11.7. En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta por encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad mantendrán el orden en la bolsa. Si los aspirantes rechazaran la oferta por encontrarse trabajando para otra empresa o institución, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, en particular en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

**DÉCIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOTERCERA. DEROGACIÓN DE BOLSAS ANTERIORES.

La bolsa de trabajo constituida conforme a la presente convocatoria permanecerá vigente hasta tanto se constituya otra derivada de un proceso selectivo correspondiente a una oferta de empleo público para el mismo cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, o en todo caso, hasta que transcurra el plazo de cinco años desde que se constituya.

Una vez constituida la bolsa resultante de la presente convocatoria, quedará derogada la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Bargas para la cobertura de puestos de funcionarios de auxiliar administrativo aprobada por Decreto de Alcaldía nº 1867/2023 de 11 de noviembre.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

14.2. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

14.3. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la pseudonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Bargas tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet. El Ayuntamiento de Bargas es responsable del tratamiento de esos datos.

14.4. Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bargas o presencialmente a través del registro general del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

14.5. Dirección de contacto con nuestra la persona que ostenta la condición de delegada de Protección de Datos. En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

DECIMOQUINTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

15.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias de pertinente, específica y general aplicación.

15.2. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**ANEXO I PROGRAMA**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: La alcaldía. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
6. Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano
7. El Padrón Municipal. Gestión del Padrón Municipal. Comprobación y control del padrón municipal.
8. Revisión del Padrón Municipal. Padrón de españoles en el extranjero.
9. Responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.
10. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
12. La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.
13. La Ley de Igualdad 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.”
En Bargas, a 3 de abril de 2024.- El Alcalde, Marco Antonio Pérez Pleite.

Nº. I.-1717