



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. Justificación y objeto de la Convocatoria.

La ley de Presupuesto Generales del Estado establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Vistas las necesidades de las distintas dependencias municipales de Ontígola en Administración General y con el fin de adaptar la Relación de Puestos de Trabajo, resulta necesario abordar una propuesta de modificación de la misma.

Teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento, así como los escasos medios personales de los que se dispone, y habiéndose agotado las bolsas de trabajo constituidas en los procesos selectivos previos, resulta necesario y urgente convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir bajas y picos de trabajo con carácter de interinidad. La plaza se cubrirá por este procedimiento hasta que el puesto sea ocupado por su titular o se convoque un nuevo proceso selectivo para auxiliares administrativos.

La plaza referida está encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 y tiene encomendadas las funciones propias señaladas en el artículo 169.1 d) del RD Legislativo 781/1986.

El sistema electivo elegido es de concurso conforme a la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Además, se estará a lo previsto en el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el que se indica que en los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo, se podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

La plaza se cubrirá por este procedimiento hasta que el puesto sea ocupado por su titular o se convoque una nueva bolsa de interinidad para auxiliares administrativos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Formar parte de la preselección de aspirantes realizada al efecto por el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento mediante el trámite de instancia general 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 establecido en la carta de presentación que les haya entregado la Oficina de Empleo.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ontígola. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Solicitud formalizada mediante Anexo I.
- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.
- Notificación emitida por el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha, en la que se acredita la preselección realizada por el Servicio Público de Empleo en la oferta genérica de empleo correspondiente a este concurso público.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. En la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ontígola

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.

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente
- Secretario
- 3 vocales.

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 y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema elegido para proveer la plaza es el concurso, mediante valoración de méritos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Experiencia.

Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en la Administración Local, en la escala de Administración General, a razón de 0,50 puntos/mes completo de servicio acreditado. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo o mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al que se acompañarán los contratos de trabajo o en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

Por el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo o Administrativo en otras Administraciones Públicas, en la escala de Administración General, a razón de 0,25 puntos/mes completo de servicio acreditado. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo o mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social al que se acompañarán los contratos de trabajo o en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

El máximo de puntuación a obtener en este apartado serán 20 puntos.

2. Titulación superior a la exigida.

Hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por estar en posesión de Bachiller, FPI, Técnico Medio o equivalente: 1 punto
- Por estar en posesión de un título de Técnico Superior de Formación Profesional, FP II o equivalente:

2 puntos

- Por estar en posesión de una diplomatura: 4 puntos
- Por estar en posesión de un título de grado universitario o licenciatura: 5 puntos



La calificación de este apartado será como máximo de 5 puntos, por lo que la puntuación correspondiente a cada una de las titulaciones no se acumulará, sino que se computará la mayor puntuación de este apartado.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del certificado o título correspondiente.

3. Formación

Se valorará los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto de auxiliar administrativo y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del certificado o título correspondiente. La valoración se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos
- b) De 40 a 60 horas de duración: 0,20 puntos
- c) De 61 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos

La puntuación de este apartado será como máximo 5 puntos. No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

4. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º Mejor puntuación en experiencia profesional
- 2º Mejor puntuación en formación
- 3º Mejor puntuación en titulación superior a la exigida

De persistir el empate se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la baremación el Tribunal expondrá al público en la sede electrónica del Ayuntamiento el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concediéndoles un plazo de 3 días naturales para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la Sr. Alcalde para el llamamiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se publica en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ontigola.sedelectronica.es>], los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, o de no poseer nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su cotejo, de los títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas en las disposiciones vigentes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el desempeño de las funciones como auxiliar administrativo.

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 contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo en que se establezca.

**OCTAVA. Incompatibilidades**

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

NOVENA. 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 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 a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio correspondiente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ontígola.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ontígola, 7 de febrero de 2025.- El Alcalde, Ángel Sepúlveda Martínez.

Nº.I.-712