Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 1 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

EXTRACTO: APROBACIÓN DE BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

DECRETO.-

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER TEMPORAL COMO PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo por el sistema selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de La Solana, al objeto de cubrir las necesidades de los diversos servicios, así como para cubrir las bajas por I.T. o permisos de larga duración, en régimen de personal laboral de duración determinada. Las plazas están encuadradas dentro del grupo y nivel C1, 18, y tendrán jornada del 50 % o superior.

Los contratos que se pudieran formalizar tendrán una duración máxima de seis meses.

La bolsa estará vigente por un período de 2 años desde la fecha de la primera contratación.

2.- REQUISITOS GENERALES.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

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/a 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 Bachiller o Grado Superior en la rama administrativa.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

3.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas gratuitamente por este Ayuntamiento y/o también podrán obtenerse en la página web www.lasolana.es.

3.2.- Las solicitudes para tomar parte en el concurso, se dirigirán al Alcalde-Presidente de esta Corporación y a la misma se acompañará:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.

b. Fotocopia del título exigido en la base segunda de esta convocatoria o documentos que acrediten haber realizado los estudios necesarios para su obtención.

c. Fotocopia de los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir para ser valorados en el concurso de méritos.

d. Fotocopia de los contratos de trabajo o en su defecto certificado de servicios prestados, acompañados, en ambos casos, de informe de la vida laboral actualizado.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 2 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

3.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de Ayuntamiento de La Solana y en la página www.lasolana.es. **El plazo de presentación de solicitudes será hasta el día 14 de enero de 2021 a las 14 horas.**

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos/as y excluidos/as con expresión de las causas de su exclusión. La misma se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en www.lasolana.es.

4.2.- El plazo para subsanar las faltas u omisiones que hayan motivado la exclusión de los/as aspirantes o su omisión en la relación de admitidos/as, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as de la realización del proceso selectivo.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Alcalde, en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

5.1.- La Comisión de Valoración de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

5.2.- La designación de los miembros de dicha Comisión habrá de recaer en personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Solana y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 3 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

especialización en función de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- Para la válida actuación de la Comisión, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, todo caso, la del/ la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.4.- La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas, de cualquier administración pública, cuya función se limitará a asesorar a los miembros de la misma en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ayuntamiento, cuando en ellos concurran algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los/as aspirantes.

6.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo que será el de CONCURSO-OPOSICIÓN se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

6.1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones a realizar, teniendo en cuenta el temario del anexo adjunto. Se entregará una copia del examen al aspirante que lo solicite (siempre que sea tipo test), y publicándose la plantilla correctora.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as opositores/as que no alcancen la mitad de la puntuación en ese apartado.

6.2. FASE DE CONCURSO

1. El concurso consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 4 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

2. Los méritos para la fase de concurso serán acreditados documentalmente por los aspirantes con la solicitud de participación en el proceso selectivo, no pudiendo calificarse méritos no acreditados.

3. Los méritos se entenderán válidos cuando se tuviesen a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

4. No se computarán en ningún caso los méritos no acreditados en tiempo y forma pertinentes.

5. El cómputo total de méritos de los aspirantes se hará con arreglo al siguiente baremo:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2**.** Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,0025 por cada hora de formación recibida.

A.3. Por posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por licenciatura, grado, doctorado, diplomatura o similar por cada una de las titulaciones; y 0,25 por cada una de las titulaciones oficiales superiores a la exigida y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.4. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.5. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 5 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados.

7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

7.1.- El orden de calificación definitiva en el concurso-oposición estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada una de las fases, según el baremo de méritos señalado, en la base sexta.
En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

a. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos, y de persistir el empate primero se tendría en cuenta la puntuación alcanzada en experiencia, posteriormente la de las titulaciones y en último lugar la de la formación.

c. El de mayor edad.

7.2.- Terminada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página www.lasolana.es, el acta provisional con la puntuación alcanzada por cada uno de los aspirantes, disponiendo los mismos de dos días hábiles para realizar las reclamaciones oportunas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 6 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

Finalizado dicho plazo se publicará el acta definitiva.

7.3.- Se procederá al llamamiento atendiendo al orden de puntuación. Todo inscrito/a en la bolsa de trabajo tendrá, para continuar en ella, la obligación de aceptar el trabajo que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa, de no ser así será excluido/a. También será causa de baja automática en la bolsa la no incorporación o el abandono del puesto de trabajo ofertado, sin causa justificada, entendiendo como tal enfermedad del/a aspirante, encontrarse realizando estudios o trabajando, pasando en estos casos a ocupar el último puesto de la bolsa.

7.4.- Un/a aspirante pasará a la última posición de la bolsa cuando haya sido contratado/a por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcance seis meses, salvo impedimentos legales. Hasta que no se dé esta circunstancia, el/la aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado/a nuevamente hasta completar ese período.

8.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se adecúan a lo establecido en Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

9.- RECURSOS.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento de La Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y demás normativa aplicable a la materia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 7 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

Con carácter potestativo, los/as interesados/as podrán interponer recurso previo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, contado igualmente desde el día siguiente al de su publicación en la página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

TEMARIO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización y Ejecución.

Tema 3.– El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto de la Administración Local.

Tema 5.– El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos de Gobierno y administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 6.– Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 7.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de La Solana.

Tema 8– La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones. Información general y particular al ciudadano.

Tema 9.- La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 10.- La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 8 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG

Lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, en la fecha que se indica al pie de la presente resolución.

Firmado por SR. ALCALDE-PRESIDENTE D. LUIS DÍAZ-CACHO CAMPILLO el 11/01/2021

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica compartida https://sede.dipucr.es.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 9 página/s. Página 9 de 9. Código de Verificación Electrónica (CVE) o9MY9Q4VydXR3voRCUtG