

AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL ACCESO A LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES.

1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Los Yébenes, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Los Yébenes.

1.2. Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 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, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Los Yébenes.

1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera del proceso selectivo. En cualquier caso, los/las aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.

1.4. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos.

1.5. Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará en aquellos casos que estime necesario información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Yébenes (www.losyebenes.es). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para la Administración municipal ni generará derechos para sus destinatarios.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacional española o cumplir con los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

c) Tener cumplidos 18 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en su situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos en acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1. deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACION

3.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en las Oficinas del Ayuntamiento de Los Yébenes. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Yébenes (www.losyebenes.es).

3.2. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las Oficinas del Registro del Ayuntamiento de Los Yébenes, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación a la que se hace referencia en la base 6 será de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.losyebenes.es)

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4. ADMISION DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1. referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.

4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Los Yébenes (www.losyebenes.es) contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos, y la de excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la Sede Electrónica Municipal (www.losyebenes.es), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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 proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 8 debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. COMISION DE VALORACION

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por el titular del órgano competente.

5.2. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberá poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

La composición de dicha Comisión será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y Sede Electrónica Municipal (www.losyeben.es)

5.3. Para ser válida la actuación de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

5.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma.

5.7. Los miembros de la Comisión, los asesores especialistas, en su caso, y el observador sindical deberán abstenerse de formar parte de la misma, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, a los asesores especialistas, en su caso, y a los observadores cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional:

Se valorará a razón de:

- 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Los Yébenes y como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- 0,30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el sector privado.

La experiencia profesional no podrá exceder de 4 puntos.

b) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas; los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán, en función de su duración, a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas, 0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas, 0,30 puntos.
- De 81 a 150 horas, 0,40 puntos.
- De 151 a 250 horas, 0,50 puntos.
- Más de 250 horas, 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

La puntuación por formación no podrá exceder de 2 puntos.

c) Titulaciones académicas:

Se valorarán los méritos de los concursantes por los que acrediten estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida, aunque directamente relacionada con el puesto de trabajo. Solo computará el título de mayor nivel entre los siguientes:

- Por tener titulación de Bachillerato o equivalente: 1 punto.
- Por tener la titulación de Técnico Superior de Formación Profesional: 2 puntos.
- Por tener la titulación de Grado o equivalente: 3 puntos.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 3 puntos.

6.1. Acreditación de méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Los Yébenes, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Los Yébenes deberá alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.
- Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.
- Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social al que se acompañará, necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.
- En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo período de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.
- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.
- Las titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el concurso se acreditarán mediante copias compulsadas de los títulos oficiales correspondientes.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, la Comisión de Valoración hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación. La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la Sede Electrónica Municipal (www.losyebenes.es). Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

6.2. Calificación definitiva del proceso:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero mejor puntuación en experiencia profesional y segundo mejor puntuación en formación. De persistir éste se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las 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.

7. FINALIZACION DEL PROCESO SELECTIVO

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la Sede Electrónica Municipal (www.losyebenes.es). La resolución de la bolsa de trabajo contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

8. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y que seguidamente se detalla:

- a) Fotocopia y original del D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1. o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) 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 el desarrollo de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido cometidos a sanción

disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base 2.1., o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.