

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Resolución de Alcaldía número 2021-0872, de 29 de octubre de 2021, del Ayuntamiento de Villanueva de Alcarde, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de oposición libre, para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcarde, en la categoría de auxiliar administrativo.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« PRIMERA. OBJETO

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal mediante el sistema de oposición libre, para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcarde, en la categoría de auxiliar administrativo, con la finalidad de cubrir las posibles vacantes en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales o definitivas o de reforzar la plantilla municipal ante situaciones que lo requieran (acumulación de tareas, proyectos o actuaciones puntuales y extraordinarias), siempre que el/los puesto/s en cuestión estén afectos al servicio público municipal, el cual se considera esencial para el ejercicio de las competencias que le son propias al Ayuntamiento.

1.2. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, grupo C2, y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

–Tareas auxiliares pertenecientes al procedimiento administrativo, funciones de registro de documentos, correspondencia, etc.

–Apoyo a tareas auxiliares al departamento de personal, contabilidad y facturación, de gestión, liquidación y recaudación de ingresos de derecho público.

–Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

–Clasificación y archivo de documentos.

–En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas por el responsable del servicio o normas existentes.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le serán de aplicación los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 2720/1988, de 18 de diciembre, que regulan las modalidades de contrato para obra o servicio determinado; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TERCERA. REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

a. Ser español o reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

d. Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O , Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado medio, o equivalente.

e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Todos estos requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la firma del contrato como personal laboral temporal, o nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Villanueva de Alcarde.



CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

4.1. La solicitud para tomar parte en estas pruebas, y que deberá ser o conforme a modelo de anexo I, estará disponible en la sede electrónica municipal (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>).

4.2. Forma de presentación:

a. P. presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial (calle Mayor, 34, de Villanueva de Alcardete, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas).

b. Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. 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.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, las bases, también serán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4. Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud Anexo I fotocopia de los siguientes documentos:

–DNI, o en su caso, pasaporte.

f. Fotocopia del título de Graduado en E.S.O Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado medio, o equivalente.

–Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

4.5. El pago de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza municipal de la tasa por derechos de examen (publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo será de 10,00 €, que se procederá a ingresar en el siguiente número de cuenta a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete ES8530810201661103206627, con la siguiente reseña bolsa auxiliar administrativo.

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen, en el plazo establecido, determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución por la Alcaldía, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete y página web municipal indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma:

–Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

–Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

–Vocales: Dos funcionarios/as o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

5.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

5.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.6. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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. SISTEMA DE SELECCIÓN**

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 25 preguntas tipo test, con cuatro respuestas, de las que sólo una será la correcta, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

El cuestionario tipo test contará además, con cinco preguntas de reserva que serán valoradas sólo en el caso de que se anule alguna de las 25 anteriores. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen.

Para su realización, los/as aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,40 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con - 0,13 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la nota final obtenida en el ejercicio tipo test.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota, se establecerá el siguiente orden:

1. Mayor número de respuestas acertadas en el ejercicio tipo test.

2. Mayor edad.

3. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por cada uno de los aspirantes serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose el plazo de 2 días hábiles para reclamaciones o alegaciones, finalizado el plazo y resueltas aquellas en caso de presentarse, se elevará la relación con el orden establecido a la Alcaldía Presidencia para la aprobación definitiva de la bolsa.

SÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Cuando surja la necesidad de contratación por razón de sustituciones, acumulación de tareas y cualquier otro tipo de necesidad excepcional, de carácter urgente e inaplazable, necesidad de nombramiento como funcionario interino de conformidad con los supuestos establecidos en la ley, se procederá a contactar con los aspirantes, respetando el orden de prelación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato o nombramiento. La Resolución de la contratación será adoptada por la Alcaldía.

Previo a la formalización del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino el aspirante deberá presentar certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y queda anulado su nombramiento, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personará a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato.

En el caso de que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el puesto final de la bolsa. Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas: enfermedad, permiso de maternidad/paternidad o trabajando. En estos casos, se respetará el lugar que ocupen en la bolsa de trabajo para próximos llamamientos.

Igualmente, los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la bolsa de trabajo, en el supuesto de no superación del periodo de prueba.

La vigencia de la bolsa será de cuatro años, o hasta cuando se agote por renuncia a un puesto de todos sus integrantes, y con ella se dan por finalizadas las bolsas creadas con anterioridad.

**OCTAVA. CONTRATACIÓN-NOMBRAMIENTOS**

La modalidad de contratación o en su caso el nombramiento, su duración, la jornada y el horario laboral serán los adecuados a las necesidades del servicio público administrativo. En cualquier caso, el contrato no podrá tener una duración superior a dos años. Será causa de inmediata resolución del contrato, con los efectos legales que sean procedentes, que el Ayuntamiento lleva a cabo el correspondiente proceso selectivo para la provisión definitiva de la plaza.

Se establecerá un período de prueba que quedará reflejado en el contrato, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado a las necesidades de personal del servicio.

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.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social, y contencioso-administrativa en nombramiento como funcionarios interinos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección el que corresponda a su domicilio, si este radica en otro municipio.

En lo no previsto en estas bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>), página web municipal y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



ANEXO I
SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN
DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL SOLICITANTE:		
NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I. / N.I.F.:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	CP:
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:	FECHA DE NACIMIENTO:
DECLARACION RESPONSABLE: Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella. Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia. No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar. Que acompaña fotocopia del DNI o pasaporte, del título exigido en la convocatoria y justificantes de la tasa por derechos de examen.		
DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (indicar)		
SOLICITA Que, de conformidad con las bases de la convocatoria relativas al concurso para la constitución de una bolsa auxiliar administrativo, se admita esta solicitud de participación en las mismas.		

En Villanueva de Alcardete, a de de 2021.

Firma:

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE Villanueva de Alcardete utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, calle Mayor, 34. 45810-Villanueva de Alcardete (Toledo). España.

**ANEXO II**

Tema 1. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 2. Concepto de documento, registro, archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 4. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 6. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 7. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.

Tema 8. Disposiciones y actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos del acto administrativo. Eficacia de los actos. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Práctica de la notificación. Publicación. Medios de ejecución forzosa. Nulidad anulabilidad e irregularidad de los actos. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación de actos administrativos.

Tema 9. Fases del procedimiento administrativo: Concepto. Interesados en el procedimiento. Iniciación. Clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 10. Fases del procedimiento administrativo: Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Finalización.

Tema 11. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 12. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Procedimiento sancionador.

Tema 13. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villanueva de Alcardete, 2 de noviembre de 2021.–La Alcaldesa, María Dolores Verdúñez Flores.

N.º I.-5329