

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 1.007/2022

BOLSA EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La presente convocatoria tiene por objeto LA COBERTURA TEMPORAL MEDIANTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, con el objeto de atender las necesidades urgentes e inaplazables, motivadas por la necesidad de dar cobertura al puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Por Resolución de Alcaldía 474/2022, de fecha 30 de marzo de 2022, se han aprobado las Bases de esta convocatoria, documento electrónico con CSV CSV A06B 3633 251A 3CFA 0192, que constan en el expediente administrativo GEX 2767/2022.

Las SOLICITUDES AUTOBAREMADAS, conforme al modelo que se acompaña a las bases requiriendo tomar parte en el procedimiento de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río, se presentarán PREFERENTEMENTE en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, EN LA SEDE ELECTRÓNICA <https://www.villadelrio.es> 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 de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La publicidad de la convocatoria y de las bases se formalizará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de edictos de la Corporación alojado en la sede electrónica (<https://www.villadelrio.es/villario?seccion=tablon-de-anuncios>) y la publicidad de los demás anuncios del proceso selectivo en el tablón de edictos electrónico.

En Villa del Río (fecha y firma electrónica)

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Emilio Monterroso Carrillo.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO, CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría encuadrada en las características de la plaza:

| | |
|--|---|
| Personal laboral para sustitución de persona trabajadora | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Equivalente a Subgrupo | C2 |
| Equivalente a Subescala | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Denominación | Auxiliar de cultura |
| CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL PUESTO | HORARIO DE MAÑANA Y TARDE. POSIBLE EN FINES DE SEMANA |
| Funciones encomendadas | RPT |
| Sistema de selección | BOLSA |
| Duración | Contrato laboral por sustitución de persona trabajadora |

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre:

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 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.

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) Poseer la titulación exigida de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria–LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente. Las presentes bases tendrán una duración de dos años, pudiéndose prorrogar por un año más, por Resolución de Alcaldía.

TERCERA. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES

La selección del trabajador/a se realizará mediante concurso con arreglo a las siguientes normas:

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas podrán solicitarlo mediante instancia autobaremada, conforme al modelo que se adjunta a las presentes bases, que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villa del Río y durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río (sin perjuicio de su difusión a través de otros medios o redes).

Estas instancias autobaremadadas se presentarán PREFERENTEMENTE EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO UTILIZANDO EL CERTIFICADO DIGITAL, aunque también podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villa del Río o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recomendándose, en éste último caso, remitir copia a la siguiente dirección de correo electrónico negociadossecretaria@villadelrio.es.

El modelo de instancia para tomar parte en el proceso selectivo será el que figura como Anexo I a las presentes bases. En la instancia deberá especificarse todos los méritos valorables que se aleguen.

CUARTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

Composición:

| Miembro | Identidad |
|-------------|---|
| -Presidente | Mª del Carmen Parra Fontalva (Secretaría General) |
| Suplente | Suplente designado por Diputación |
| -Vocal 1 | Don Enrique Barrionuevo Pérez (Interventor) |
| Suplente | Don José Marín Izquierdo (Administrativo Jefe de Recaudación) |

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

| | |
|-------------|---|
| -Vocal 2 | Don Juan Luque Ruano (Técnico Superior) |
| Suplente | Suplente designado por Diputación |
| -Vocal 3 | Don José Miguel Martínez Platero, (Tesorero Acctal. Administrativo de Intervención) |
| Suplente | Suplente designado por Diputación |
| -Vocal 4 | Don Hipólito Aguirre (FHN. Secretario-Interventor Ayuntamiento de Villaharta) |
| -Secretario | Don Francisco José Eslava Molleja (Administrativo de Secretaría) |
| Suplente | Suplente designado por Diputación |

En caso de sustitución por renuncia o cualquier otro motivo de alguno de los miembros de la Comisión de selección se procederá a su sustitución mediante Resolución del órgano municipal competente que será publicado en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Comisión de selección podrá designar como asesor a cualquier empleado público que colaborará con la misma con voz y sin voto. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Formación, hasta un máximo de 2,5 puntos:

| | |
|--|--|
| Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionado con el puesto de trabajo | Título de licenciado o equivalente: 1,5 puntos Título de grado o equivalente: 1 punto Diplomado o equivalente: 0,5 puntos |
| | De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos. |
| Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el temario | |

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos:

| | |
|--|--|
| Por haber prestado servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 en la Administración Pública | 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos. |
| Por haber prestado servicio como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la empresa privada (grupo de cotización mínimo 08) | 0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos. |

c) Otros: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

| | |
|---|-------------------------------------|
| Por haber superado otros exámenes de procedimientos selectivos del mismo grupo en otras administraciones públicas | Por cada examen superado 0,5 puntos |
|---|-------------------------------------|

-Acreditación de los méritos. SE ACREDITARÁN CUANDO LOS CANDIDATOS SEAN REQUERIDOS PARA ELLO (NO EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS).

-La "Formación" (apartado a) se acreditará aportando fotocopias de títulos o certificados de la documentación que acredite haber realizado la formación que se alega. Para que puedan valorarse los documentos acreditativos deberán especificar el número de horas de duración, el contenido del curso y la entidad organizadora.

-La "Experiencia" (apartado b) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

-Certificado expedido por la Administración donde se han prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo y tiempo de du-

ración.

-Para la empresa privada informe de vida laboral y fotocopia de todos los contratos de trabajo alegados.

-Los "exámenes superados en otros procedimientos selectivos" (apartado c) certificado expedido por la Administración donde se han superado las correspondientes pruebas, que especifique Escala, Grupo y puntuación de duración.

-Criterios de desempate.

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

-Tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral.

-Si persiste el empate tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado formación

-Si aún persiste el empate, el que haya obtenido mejores calificaciones en los exámenes aprobados

-Como último recurso se acudirá al sorteo para desempatar.

SEXTA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

La Comisión Evaluadora de Selección realizada la valoración del concurso elevará al órgano competente la Bolsa de trabajo como propuesta de contratación para que de acuerdo al orden preferencial señalado en la misma se proceda a su llamamiento.

SÉPTIMA. BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes serán llamados por riguroso orden de prelación para su nombramiento interino de conformidad con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según necesidad del servicio, modificado por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de in-

forme escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de 3 días naturales, contados a partir del requerimiento practicado al efecto, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo y de los méritos valorados en el concurso.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

NOVENA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo el nombramiento en base a la legislación vigente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS BASES

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de las mismas (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Villa del Río, 30 de marzo de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.