

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2658/22

AYUNTAMIENTO DE MUÑANA

A N U N C I O

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOS DE LIMPIEZA EN EL AYUNTAMIENTO DE MUÑANA.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo y dos de limpieza, mediante sistema de concurso, objeto de provisión en la oferta de empleo público para el año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101, de 27 de mayo de 2022.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 27 de mayo de 2022

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo	IV
Titulación exigible	Eso/Graduado Escolar
N.º de vacantes	Una

Funciones encomendadas	Información y atención al público. Preparación y recopilación de documentación. Clasificación, archivado y ordenación de documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental. Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	5 de marzo de 2009

Denominación de la plaza	LIMPIADOR/A
Régimen	General
Unidad/Área/Escala/Subescala	Limpiador/a
Grupo	V
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o similar
Nº de vacantes	Dos
Funciones encomendadas	Tareas de limpieza y mantenimiento de superficies, mobiliario, cristales, suelos, paredes, techos, etc. de edificios y locales de carácter municipal.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Tiempo inmemorial.

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 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- Para la plaza de auxiliar administrativo: estar en posesión de título de Graduado escolar o en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
 - Para la plaza de limpiador/a: estar en posesión de Certificado de escolaridad o similar, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las condiciones para ser admitido deberán reunirse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la resolución de nombramiento.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munana.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munana.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munana.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: Cuatro funcionarios público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales actuará como secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

El Tribunal tendrá la Categoría Segunda de las recogidas en el art. 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como suplentes.

El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente Titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, en sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente en el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

PERSONAL LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

a) Experiencia: HASTA UN MÁXIMO DE 100 PUNTOS	
Servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Muñana.	0,30 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 35 puntos.
Servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración local distinta de la anterior, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.	0,25 puntos por cada mes completo de servicios, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 30 puntos.
Servicios prestados como auxiliar administrativo en cualquier administración pública, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.	0,20 puntos por cada mes completo de servicio, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 25 puntos.
Por haber prestado servicio como auxiliar administrativo en la empresa privada, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.	0,15 puntos por cada mes completo de servicio, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Formación: HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS	
Formación profesional rama administrativa.	1 punto por curso.
Por cursos de hasta 50 horas.	1 punto por curso.
Por cursos de entre 51 y 100 horas.	1.5 puntos por curso.
Por cursos de entre 101 y 150 horas.	2 punto por curso.

PERSONAL LABORAL: PERSONAL DE LIMPIEZA.

a) Experiencia: HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS	
Servicios prestados como personal de limpieza en esta administración, hasta la fecha de publicación de la convocatoria	0,30 puntos por cada mes completo de servicios, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.
Servicios prestados como personal de limpieza en cualquier administración, hasta la fecha de publicación de la convocatoria	0,25 puntos por cada mes completo de servicios, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.
Por haber prestado servicio como personal de limpieza en la empresa privada, hasta la fecha de publicación de la convocatoria	0,20 puntos por cada mes completo de servicio, con un periodo mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por Secretaría-Intervención.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Los méritos alegados serán justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

- a) Para la experiencia en la administración, certificado expedido por el Secretario correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la fecha de inicio y de finalización.
- b) Para la experiencia en la empresa privada, contrato de trabajo o documento que acredite la efectiva realización de los trabajos en la categoría objeto de la convocatoria.

Séptima. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la administración local.

Octava. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://munana.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

1.º Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de Penados referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

2.º Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CCAA o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.º Original o copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los documentos aportados para acreditar los méritos alegados.

Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

El Alcalde deberá de nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento correspondiente, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Novena. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, 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 una oferta de trabajo 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

Undécima. 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 las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 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, con carácter supletorio.

Muñana, 9 de diciembre de 2022.

El Alcalde, *Diego Martín de la Moya*.

