

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2757/22

AYUNTAMIENTO DE HOYOS DEL ESPINO

A N U N C I O

Resolución de Alcaldía n.º 2022/0097, de fecha 16 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Hoyos del Espino, por el que se aprueba la convocatoria excepcional y bases del proceso de estabilización de empleo temporal, para la provisión por personal laboral fijo de una plaza polivalente de auxiliar administrativo/auxiliar de desarrollo rural, mediante sistema de concurso de méritos por turno libre. Expte. 235/2022.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://hoyosdelespino.sedelectronica.es>).

La presente Convocatoria se lleva a cabo con sujeción a lo dispuesto en la normativa que resulta de aplicación y según lo establecido en las siguientes Bases:

BASES ESPECÍFICAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL POR CONCURSO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de una plaza de Auxiliar administrativo/Auxiliar de Desarrollo Rural. Régimen jurídico personal laboral. Jornada completa.

Esta plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal correspondiente al año 2022 por el sistema de concurso de méritos (incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al amparo de la Disposición Adicional Sexta y/o Disposición Adicional Octava), publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, n.º 94, de fecha 18 de mayo de 2022.

La plaza está dotada presupuestariamente y ha estado ocupada de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

2. Normativa aplicable:

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Funciones:

El perfil básico de este puesto polivalente es el de auxiliar administrativo/auxiliar de desarrollo rural, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes:

- Atención al público.
- Apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento en todo tipo de trámites y procedimientos administrativos.
- Manejo de la Plataforma de la administración electrónica GESTIONA, y del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), para la tramitación de expedientes, registro de documentos, Ventanilla Única, etc.
- Manejo del Programa Liebre: Padrón de habitantes, Contabilidad, y Registro de animales.
- Apoyo en trámites del Registro Civil.
- Apoyo en contratación de personal.
- Información catastral y recibos.
- Gestión de pastos comunes, infraestructuras ganaderas.
- Realización de memorias técnicas medio-ambientales y gestión de solicitudes para la comisión de ganadería.
- Apoyo a la dirección de la Residencia de Mayores.
- Gestión de Cotos de caza, pesca y micológico.
- Gestión de contenidos en Página web y redes sociales.
- Apoyo en la gestión de servicios y recursos turísticos: Campamentos juveniles, rutas, Camping municipal, Parque Aventura en los Árboles, Oficina de turismo, Centro de Interpretación Casa del Parque Regional de la Sierra de Gredos, etc.
- Informador/a turístico/a en periodos y horarios en los que no estén abiertos al público los servicios anteriores.
- Colaboración en la organización de todo tipo de eventos: Festival Músicos en la Naturaleza, Festival del Piorno en Flor, Media Maratón por la Naturaleza, Concentración Ecuestre, Campeonato Voley-playa, Cabalgata de Reyes, Carnaval, fiestas locales, etc.

- Fomento de tradiciones, Herradero tradicional en colaboración con la Mancomunidad de municipios, y otras actividades.
- Colaboración con la Mancomunidad de municipios en la gestión del padrón de basuras municipal, y realización de proyectos de concienciación sobre residuos.
- Promover la participación ciudadana, y prestar asistencia a las Asociaciones en todo tipo de trámites, y en la organización de actividades, eventos, formación, participación en ferias, etc.: empresarios “Asenorg”, forestal, cultural “ACHE”, madres y padres, mayores, mujeres, músico-cultural “En_Clave Gredos Norte”, vecinal, consumidores, deportiva, etc.).
- Colaboración en la gestión de la Biblioteca pública municipal y Punto de Información Juvenil.
- Gestiones con el CEAS de la Diputación de Ávila y el Colegio público CRA Alto Gredos, para la participación de los alumnos en el Programa Juegos Escolares, y el Programa Naturávila.
- Gestión de la Guardería municipal del Programa “Crecemos”.
- Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo a desempleados y emprendedores (elaborar un plan de empresa, formas jurídicas de empresas, viabilidad económica, trámites administrativos para el inicio de una actividad económica, CV, etc.).
- Tramitación y búsqueda de todo tipo de ayudas y subvenciones dirigidas al Ayuntamiento, asociaciones y particulares.
- Organización y promoción de acciones formativas.
- Fomento del asociacionismo para la constitución de empresas.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos.
- Labores de archivo y clasificación.
- Revisión de Plan Estratégico contra la despoblación.
- Colaborar en cualquiera de las tareas que el Ayuntamiento le encomiende.

4. Requisitos de admisión de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- d) Estar en posesión del título de Bachiller o FP2 o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la Administración del Estado.

- e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. Presentación de Solicitudes.

Los interesados podrán presentar solicitudes debidamente cumplimentadas en el modelo oficial (Anexo I) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, y se dirigirán al Alcalde-Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el tablón de edictos situado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://hoyosdeleospino.sedelectronica.es>).

Se adjuntará junto a la solicitud que incluye la inscripción y declaración responsable debidamente rellenada y firmada según el modelo oficial (Anexo I):

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.
- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.
- Vida laboral del solicitante.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones

que se concede a los aspirantes excluidos, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

En el supuesto de formularse reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente. En dicha resolución se efectuará igualmente el nombramiento de los miembros del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar esta circunstancia en el anuncio que se indica en el anterior párrafo.

Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Hoyos del Espino previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternatively recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7. Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

Conforme recoge el art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: Presidencia, Secretaría y Tres vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

8. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso.

El proceso se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

El sistema de selección será de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso al tratarse de una plaza de naturaleza estructural que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, ha estado ocupada de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6.ª y 8.ª).

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://hoyosdelespino.sedelectronica.es>).

Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de 10 días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.1. Fase de concurso.

Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determina en las presentes bases de la convocatoria y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Concurso de méritos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración máxima será de 100 puntos. Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. Experiencia profesional. 0 a 60 puntos. Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización y tomando como referencia la jurisprudencia no es arbitrario valorar de distinto modo la experiencia adquirida en Administraciones diferentes, la valoración de este apartado será de hasta 60 puntos según se establece a continuación:

- 1) Servicios prestados en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Hoyos del Espino. Se valorarán a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios prestados hasta la fecha de presentación de instancias, y hasta un máximo de 60 puntos.
- 2) Servicios prestados en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en otras Administraciones. Se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados hasta la fecha de presentación de instancias, y hasta un máximo de 40 puntos.

No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo periodo, que se computarán hasta completar el 100 % de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

2. Formación. 0 a 20 puntos.

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, comunidades autónomas, Administración Local, organismos y Entidades de derecho público de dichas administraciones, universidades, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán en la forma siguiente, hasta un máximo de 20 puntos:

- Cursos de duración comprendida entre 30 y 50 horas lectivas: 10 puntos cada uno.
- Cursos de más de 50 horas lectivas: 12 puntos cada uno.

3. Otros méritos. 0 a 20 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones académicas universitarias superiores a la requerida para participar en la Convocatoria, siempre que estén relacionadas con las tareas a desempeñar: se otorgarán 20,00 puntos.

- Licenciatura, Diplomatura, Grado, Máster oficial, o título legalmente equivalente: 20 puntos.

Solo se valorará la titulación más alta. No se valorarán las titulaciones que el aspirante presente como título de acceso a la convocatoria.

8.2. Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de la misma. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

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 el Departamento de Personal.

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

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación o certificado correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

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

9. Calificación total y definitiva de los aspirantes.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, levantando el Tribunal calificador el Acta correspondiente. Los/as propuestos/as nunca podrán ser superior al número de plazas objeto de esta convocatoria.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación para dirimirlo se seguirán los siguientes criterios para resolverlo:

1. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en el baremo a los méritos enunciados en el apartado primero la base 8 según el orden establecido: 1.º experiencia profesional, 2.º formación, 3.º otros méritos.

2. De persistir el empate se comprobarán los méritos alegados y el conocimiento de los/as candidatos/as de las funciones de la plaza objeto de estabilización, mediante la realización de una entrevista curricular que versará sobre aspectos profesionales, conocimiento y experiencia de los/as candidatos/as. La entrevista curricular no tendrá una duración superior a 10 minutos manteniéndose en todo momento un criterio de igualdad entre los aspirantes en lo tocante con las preguntas que se les formulen en relación con los méritos y su valoración final presentados en la fase de concurso.

El Tribunal comunicará el lugar o lugares de celebración de la entrevista a través de sucesivos anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica <http://hoyosespino.sedelectronica.es> y a través de cualquier otro medio que estime pertinente para su mayor difusión.

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.

10. Relación de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hoyos del Espino (<https://hoyosdelespino.sedelectronica.es/>), la relación de aprobados con la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo, en favor de los/as aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación a dichos efectos.

Los resultados se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

11. Presentación de documentos.

Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, el aspirante propuesto presentará, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de propuesta de contratación, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- c) Documentación acreditativa correspondiente sobre carencia de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor (en su caso).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación no podrá ser contratado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía instará la correspondiente contratación como personal laboral fijo, debiendo formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, o, desde que se le haya efectuado el requerimiento para formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Transcurrido dicho plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión o formalizado el correspondiente contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

12. 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.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación de más del 50 % del total de puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: primer aspirante disponible de la lista y así en orden decreciente, si renunciara el anterior.

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:

- 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.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

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

13. Incidencias.

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

14. 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.

15. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán

ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Hoyos del Espino, 16 de diciembre de 2022.

El Alcalde, *Jesús González Tejado*.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE HOYOS DEL ESPINO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

Don/Doña _____
DNI _____ Teléfono _____,
email _____, con domicilio en C/ _____
_____ de la localidad de _____
_____ Provincia _____.

SOLICITA su inclusión en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL. Régimen jurídico personal laboral fijo, a jornada completa.

El/La solicitante jura o promete de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidad autónoma, 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas.
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el puesto solicitado.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación y otros méritos.
- Vida Laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HOYOS DEL ESPINO