

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2858/22

### AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA

#### A N U N C I O

**RESOLUCIÓN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2022, DE LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA (ÁVILA), POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Navarrevisca, de fecha 19 de diciembre de 2022, las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA (ÁVILA)**

#### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal contemplado en 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; todo ello, conforme a la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2022, y que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 102 de fecha 30 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 1030 de fecha 31 de mayo de 2022, siendo las plazas vacantes:

UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.— Plaza con jornada parcial de trabajo. Las funciones que le son encomendadas bajo la supervisión de la secretaría municipal son las descritas en el artículo 169.1.d. del Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el negociado de Registro y Atención al Público; realizar tareas auxiliares de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad; cooperación con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados

por personal relacionado funcionalmente; tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza; realizar los trámites en procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano; gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable; controlar los expedientes y procesos que se le asignen, en especial, los relativos a autorizaciones y licencias, contratos administrativos y seguimientos de facturas, contratos de personal y nóminas; informar y atender al público, de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática, sobre cualquier asunto de las oficinas municipales, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al negociado o departamento adecuado; ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten; prestar atención y orientación al ciudadano; recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada; tareas de recepción y envío de documentos por correo; realizar funciones propias del departamento de Padrón Municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio, censo electoral...); funciones auxiliares en relación con los procedimientos de gestión y recaudación tributaria, cálculo sencillo, expedir documentos cobratorios y justificantes de pago; realizar las operaciones informáticas precisas para la emisión de recibos, bajo la supervisión de sus superiores; registro de entrada y salida de la documentación mediante la aplicación de Registro que utilice el Ayuntamiento, así como el intercambio de registros, documentos y expedientes en formato electrónico con otros organismos conectados a las plataformas SIR, INSIDE, ORVE, REC-REDSARA, Plataforma de Contratación del Sector Público y las distintas sedes electrónicas de las Administraciones Públicas; utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal, en especial las vinculadas a la prestación de servicios públicos, las de administración electrónica y los sistemas de intercambio de datos con otras Administraciones Públicas y Administración de Justicia; llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial); realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, para las que le instruya y/o capacite para su realización; y asunción de la Secretaría del Juzgado de Paz y del Registro Civil

#### **Segunda. Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el día de la toma de posesión:

- 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.

- 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) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé su artículo 10.
- f) Poseer la titulación exigida:
- Estar en posesión del título de Bachiller elemental, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

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.

### **Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes, conforme al Anexo I, requiriendo tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://navarrevisca.sedelectronica.es>) 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 (<http://navarrevisca.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Navarrevisca. La solicitud, una vez cumplimentada, junto con la documentación indicada, podrá igualmente presentarse presencialmente en el Registro General de este Ayuntamiento de Navarrevisca (Calle La Iglesia, nº 12 C.P. 05115. Navarrevisca), en horario de atención al público de 10:00 a 13:30 horas de lunes a viernes. En el supuesto de remitirse por Correo, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechado y sellado en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificadas

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección 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 de Navarrevisca 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 máximo de 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 (<http://navarrevisca.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Los aspirantes solo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las alegaciones presentadas, 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 (<http://navarrevisca.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. En todo caso, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de ulterior resolución si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

#### **Quinta. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirante, funcionarios de carrera o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria, a propuesta de la Junta de Castilla y León, la Diputación de Ávila y Ayuntamientos de la provincia.

En el desarrollo y evaluación del proceso selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten su presidencia y secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

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

Cualquier decisión que adopte el Tribunal Calificador y que deba ser conocida por los aspirantes hasta la finalización del proceso selectivo se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo en los que se requiera de tal asistencia dada la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribirá a un mero asesoramiento, actuando con voz, pero sin voto, y sin participar 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 con 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 podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Así mismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio, quedando incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada.

#### **Sexta. Sistema de selección y justificación del mismo.**

6.1. El sistema selectivo será el de acceso libre mediante concurso de méritos. Una vez iniciados los procesos selectivos, todos los anuncios referidos a los mismos se expondrán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica municipal. El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta Base. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

En el supuesto de que se 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.

Solo se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo que se hayan alcanzado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. A tal fin, la documentación será debida y ordenadamente relacionada en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

### **Méritos computables.**

#### **A. Méritos profesionales (hasta un máximo de 7 puntos):**

- Servicios prestados en la Administración convocante como personal funcionario en el mismo cuerpo o escala o como personal laboral en la misma categoría profesional: 0,040 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Locales como personal funcionario en el mismo cuerpo y escala o personal laboral en la misma categoría profesional: 0,020 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario en otros cuerpos o escalas o como personal laboral en otras categorías profesionales: 0,010 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o del funcionario correspondiente de las diferentes Administraciones Públicas en que se hayan prestado los servicios, en la que se indicará la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo o categoría profesional y tiempo completo (en años, meses y días) de servicios prestados por el aspirante, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral, tales como contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.

#### **B. Titulación (hasta un máximo de 0,50 puntos):**

- Título universitario de Doctor, Máster, Licenciado o Grado: 0,50 puntos.
- Título universitario de Diplomado o de Formación Profesional de Grado Superior: 0,25 puntos  
Título de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Medio: 0,10 puntos.

No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso. Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

#### **C. Formación (hasta un máximo de 2,50 puntos):**

- Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Cursos de 16 a 40 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas lectivas: 0,80 puntos.
- Cursos de más 70 horas lectivas: 1,00 punto.

Solo se valorará la formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando los certificados o títulos no determinasen el número de horas de las que constó la acción formativa, no se valorarán.

6.2. Tal y como preceptúan los artículos 169 y siguientes del 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, quienes pertenezcan a la subescala Auxiliar de Administración General, en la que se encuadra la plaza de Auxiliar Administrativo, realizarán tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Sin embargo, la realidad de la entidad local convocante, tal y como se recoge en la Primera de estas Bases, hace preciso tener en consideración los servicios públicos que se prestan de forma habitual y consolidada en este municipio.

Se considera de especial relevancia el hecho de que el Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento es la persona que, de forma diaria, presta servicio y atiende al público en las oficinas municipales. Así, el Auxiliar Administrativo es el único personal de tipo administrativo disponible a diario para la llevanza de los asuntos ordinarios, así como para la atención al público. Esto supone que, sin perjuicio de la obligada supervisión y dirección de la Secretaría municipal, deba desenvolverse a diario con cierta soltura y atender asuntos que, en bastantes ocasiones, exceden las tareas auxiliares establecidas en el citado Real Decreto 781/1986.

Por otra parte, el Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento también es responsable de la Secretaría del Juzgado de Paz con funciones de asistencia en Registro Civil. Lo que supone una clara diferenciación con respecto de aquellos profesionales que han prestado sus servicios en idéntica categoría, pero en Administraciones Públicas en las que no existe Juzgado de Paz, tales como Comunidades Autónomas, Diputaciones, el Estado, o incluso otros Ayuntamientos, en los que no necesariamente todos los auxiliares administrativos son también responsables del Juzgado de Paz.

Por tanto, y por todo lo expuesto anteriormente, la diferencia de valoración de los méritos profesionales queda sobradamente justificada en el especial funcionamiento y organización interna del Ayuntamiento de Navarrevisca respecto de otras Administraciones Públicas o entidades del sector público, lo que acreditado que las plazas a cubrir en este proceso de estabilización se ofertan dando cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad derivado de los anteriores, sin que concurran restricción alguna a la participación ni cualquier otro requisito que suponga una merma de la posibilidad de que personas distintas de quienes vengán ocupando los puestos se presenten a las mismas y, en caso de tener la puntuación necesaria, puedan obtener la plaza.

#### **Séptima. Propuesta del tribunal calificador y calificación.**

7.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de aquellos que hayan superado el proceso selectivo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

7.2. La valoración máxima del concurso se establece en 10 puntos. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados de méritos baremables, atendiendo a la suma total de los méritos alegados con aplicación de tres decimales, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Los empates en la puntuación se dirimirán aplicando, sucesivamente, el criterio de la mayor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: méritos profesionales, formación y titulación. Si, aun así, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

### **Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

8.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. La relación definitiva de aprobados será elevada a la Presidenta de la Corporación, junto con el acta del Tribunal, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación y este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Si como consecuencia de la estimación de las alegaciones formuladas se produjera variación en las calificaciones y puntuaciones obtenidas por los aspirantes, por el Tribunal se efectuará una nueva relación de aprobados, con el correspondiente orden de puntuación obtenido por los aspirantes y la consiguiente propuesta a la Alcaldía del candidato aprobado en la convocatoria. Si no se formularan alegaciones, se entenderá definitiva la propuesta formulada por el Tribunal.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si el candidato propuesto no pudiera tomar posesión por causa imputable a él mismo, así como en el supuesto de que el aspirante renunciara a la plaza, el Tribunal, entre los candidatos que hayan aprobado los ejercicios pero que no hayan sido propuestos por ser solo una plaza a cubrir, establecerá una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación.

8.2. El aspirante propuesto presentará en el registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos, salvo aquellos que ya haya aportado junto con la solicitud:

- a) Copia y original para su cotejo del DNI o del documento nacional correspondiente al país del que sea nacional o de su pasaporte.
- b) Copia y original para su cotejo del título exigido para la plaza o equivalente o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse también la documentación que acredite su homologación.
- c) Documentación original para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos alegados en la solicitud.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los

aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al estado español, declaración jurada o promesa de 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.

- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen 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.

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

8.3. El aspirante nombrado deberá tomar posesión, mediante la firma del contrato laboral correspondiente, en el plazo máximo de treinta días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomara posesión en el tiempo indicado, salvo que ocurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de personal laboral fijo.

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; así mismo, 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.**

9.1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a:

- La situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular.
- La sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma. En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de contratación se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

El aspirante llamado dispondrá como regla general de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos se estará a lo establecido en la Ley 39/2015 respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

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.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, deberá acreditar previamente a su nombramiento interino que reúne todos y cada uno de los requisitos enumerados en las Bases de la convocatoria. El órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. Se realizará 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. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes; la falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- d) Alta en Régimen General de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

#### **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 los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de la Corporación, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (regla segunda del artículo 14.1 de la Ley de la Jurisdicción contenciosoadministrativa) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA (ÁVILA)**

SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento	
REPRESENTANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código postal	Localidad	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	

SOLICITA sea admitido en el proceso selectivo para 1 plazas de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Navarrevisca (Ávila)

Marque lo que proceda	Plaza a la que se opta
<input type="checkbox"/>	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número ..... de fecha ..... para la selección mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos de una plaza de personal laboral fijo, DECLARO:

- 1.- Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ..... de ..... de 2022

Fdo.: .....

**A LA SRA. ALCALDESA DE NAVARREVISCA (ÁVILA)**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Alcalde de este Ayuntamiento de Fresno de la Vega, 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Castilla y León, 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Navarrevisca, 21 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *Leticia Sánchez del Río*.