

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2850/22

### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

#### A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0373 de fecha 21 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo consultorio y telecentro para el Ayuntamiento de Santa María del Tiétar, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal 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.

| Expediente | Procedimiento                          | Resolución |
|------------|--|------------|
| 205/2022   | Planificación y ordenación de personal | 2022-0156  |

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Denominación de la plaza | <b>Auxiliar Administrativo consultorio y telecentro (Reservado a minusválidos)</b> |
| Régimen                  | Laboral Fijo (25 h/semana)   |
| Titulación exigible      | ESO o equivalente  |
| N.º de vacantes          | 1  |
| Sistema de selección     | Concurso   |

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

Las funciones del Auxiliar Administrativo consultorio y telecentro enunciativas y no limitativas, son:

- Atención telefónica y gestión de las agendas del médico y la enfermera en lo relativo a las citas de enfermos.

- Gestión de citas para analíticas, fisioterapia, higiene dental, matrona, pediatría, radiología, trabajadora social y odontología.
- Gestión de citas para mamografías.
- Gestión de citas con especialistas en los hospitales de Ávila.
- Comunicación de citaciones de especialistas, tales como traumatología, oncología, etc.
- Control de las instalaciones del consultorio médico local.
- Control de los materiales del consultorio médico local.
- Utilización del programa MEDORA y la página de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de la JCyL.

### **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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Poseer una minusvalía igual o superior al 33 %.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **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 Sra. Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 <http://santamariadeltietar.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 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://santamariadeltietar.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez 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 <http://santamariadeltietar.sedelectronica.es>. 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 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.

El Tribunal calificador estará compuesto por:

**Presidente Titular:** funcionario de las administraciones local, autonómica o estatal de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

**Presidente Suplente:** funcionario de las administraciones local, autonómica o estatal de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

**TRES VOCALES Titulares:** funcionarios de las administraciones local, autonómica o estatal de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

**TRES VOCALES Suplentes:** funcionarios de las administraciones local, autonómica o estatal de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

**Secretario Titular con voz y voto:** el de la Corporación.

**Secretario Suplente con voz y voto:** funcionario de las administraciones local, autonómica o estatal de los subgrupos A1, A2, C1 o C2.

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.

Los miembros del Tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por los miembros del Tribunal, por mayoría.

#### **SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

##### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos (máximo 10 puntos).

**A. Méritos profesionales**, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 6 puntos.

- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal como Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Santa María del Tiétar; 0,5 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal como Auxiliar administrativo en otras administraciones; 0,25 puntos por mes completo de servicio.
- Servicios prestados como personal laboral en puestos de similar o superior categoría en empresas privadas, 0,15 puntos por mes completo de servicio

**B. Méritos académicos u otros méritos**, no supondrán menos del 40 por ciento; por tanto, hasta 4 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintas a la requerida para el acceso a la plaza a la que se opta:

- Título de diplomado universitario: 3 puntos.
- Titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 2 puntos.
- Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 1 punto.

Por cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de 20 horas acreditadas, hasta 2 puntos;

- De 20 o más horas lectivas acreditadas ..... 0,10.
- De 50 o más horas lectivas acreditadas ..... 0,25.
- De 100 o más horas lectivas acreditadas ..... 0,50.
- De 150 o más horas lectivas acreditadas ..... 0,75.
- De 200 o más horas lectivas acreditadas ..... 1,00.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita. 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 el Departamento de Personal.

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

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante copia auténtica del informe de vida laboral.

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

En caso de empate, los procesos convocados por la modalidad de concurso se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria en este Ayuntamiento.
- Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- Mayor puntuación en méritos académicos.
- Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

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.

#### **SÉPTIMA. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos.

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

**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 <http://santamariadeltieta.sedelectronica.es>.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://santamariadeltieta.sedelectronica.es>, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Posteriormente 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. 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.

**DÉCIMA. 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 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 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 DEL INTERESADO**

| <b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>  |           |           |                    |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| Nombre y Apellidos  |           |           | NIF                |
|   |           |           |                    |
| Grupo/<br>Subgrupo/<br>Categoría  | Escala    | Subescala |                    |
|   |           |           |                    |
| Denominación del Puesto   |           |           |                    |
|   |           |           |                    |
| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>  |           |           |                    |
| Tipo de persona   |           |           |                    |
| <input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica                              |           |           |                    |
| Nombre y Apellidos/Razón Social   |           |           | NIF/CIF            |
|   |           |           |                    |
| Poder de representación que ostenta   |           |           |                    |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>  |           |           |                    |
| Medio de Notificación   |           |           |                    |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><input type="checkbox"/> Notificación postal |           |           |                    |
| Dirección   |           |           |                    |
|   |           |           |                    |
| Código Postal   | Municipio | Provincia |                    |
|   |           |           |                    |
| Teléfono  | Móvil     | Fax       | Correo electrónico |
|   |           |           |                    |
| <b>OBJETO DE LA SOLICITUD:</b>  |           |           |                    |

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinaria del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto 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 público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                     |   |
|---------------------|---|
| Responsable         | Ayuntamiento de Santa María del Tiétar  |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR.



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 la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Santa María del Tiétar, 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 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.

Santa María del Tiétar, 21 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *M.ª Isabel Sánchez Hernández*.