

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2342/23

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda, D. Carlos Montesino Garro, mediante la Resolución 482/2023, de fecha 11 de octubre de 2023, ha resuelto convocar el concurso que ha de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, funcionarios interinos, para la ejecución de programas de carácter temporal, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIOS INTERINOS, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, POR CONCURSO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal mediante el nombramiento en interinidad que en cada caso se determine, con el objeto de atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables que puedan surgir para la ejecución de programas de carácter temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Candeleda, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

1.2. Durante el desempeño temporal en el que se esté cubriendo la plaza será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.3. El funcionamiento de la lista o bolsa se regula en la Base Novena de las presentes bases.

1.4. El Proceso selectivo será el de concurso.

Características de la plaza:

Denominación	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionarios/as interinos/as
Categoría profesional	Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
Titulación exigible	Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. 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) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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) 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 del 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

2.2. Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Candeleda, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las instancias se presentarán, en todo caso, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, siendo excluidas todas aquellas solicitudes que incumplan este requisito.

3.3. La instancia (Anexo I), firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación.

3.4. A la solicitud se acompañará:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).
- c) Copia de la titulación requerida para el acceso.
- d) Relación de méritos que el aspirante alegue para la fase de concurso, acompañando los documentos que los acrediten. Cuando el interesado no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él mismo, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dichos certificados, debidamente registrada de entrada en el organismo competente. En todo caso, el certificado del mérito correspondiente deberá estar a disposición del tribunal con anterioridad a la sesión de valoración de méritos.

Cuarto. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>), concediendo un plazo de cinco días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión.

4.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>).

4.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinto. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

5.2. Todos sus miembros, excluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. Quienes formen parte de los Tribunales calificadoros deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila y en el tablón de edictos de la Corporación, si a ello hubiera lugar, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.5. Dentro del proceso selectivo, los Tribunales calificadoros resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Quienes presidan los Tribunales calificadoros podrán solicitar al Sr. Alcalde Presidente el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.7. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Sr. Alcalde-Presidente deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Sexto. Proceso selectivo y desarrollo del mismo.

6.1. El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso de méritos, con las valoraciones y puntuaciones que a continuación se especifican.

Se valorarán los siguientes méritos:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.	
Titulación superior a la exigida en la convocatoria y que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	Máximo de 1 punto.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	Hasta un máximo de 2 puntos. - Hasta 20 horas: 0,10 puntos, cada uno. - De 21 horas a 50 horas: 0,20 puntos cada uno. - Más de 51 horas: 0,30 puntos, cada uno.

No se tendrá en cuenta la titulación que da acceso a la plaza.

b) EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 7 PUNTOS.	
Por haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública.	0,25 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.
Por haber prestado servicios como Administrativo en cualquier Administración Pública.	0,10 puntos mes hasta un máximo de 2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

6.2. Los méritos habrán de acreditarse a través de los siguientes medios:

- Mayor titulación: mediante copia del correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.
- Formación y perfeccionamiento: mediante copia del certificado o diploma de asistencia con o sin aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración del mismo y organizador u organismo responsable. Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Los másteres no oficiales y los títulos propios universitarios como el Diploma de Estudios Avanzados se valorarán como cursos de formación. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

No se valorarán las sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de impartición o asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

- Experiencia profesional: mediante certificación expedida por la Administración en la que conste, período de prestación de servicios, puesto desempeñado, escala, subescala y tipo de nombramiento o vinculación con la Administración.

La experiencia profesional se acreditará, en todo caso, mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Adicionalmente deberá aportarse un certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Candeleda posterior al año 2004, que se comprobará de oficio por la administración. La experiencia profesional en el Ayuntamiento de Candeleda correspondiente a los años 2004 y anteriores deberá acreditarse documentalmente por la persona aspirante, a fin de facilitar su comprobación por parte de la administración, dado que dicha información relativa a los recursos humanos de este Consistorio no se encuentra informatizada

La fecha de expedición de la certificación no rebasará el último día del plazo de presentación de instancias.

Séptimo. Calificación.

7.2. Finalizada la fase de concurso se publicarán las puntuaciones otorgadas, publicándose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>), otorgando a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles a los efectos de formular las alegaciones oportunas.

Octava. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de empleo.

8.1. Una vez terminada la fase de concurso, y concluido el plazo de reclamación, se hará pública la relación definitiva de los aspirantes con la puntuación final, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>).

8.2. El Tribunal Calificador relacionará por el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor, a los aspirantes a los efectos de constituir la bolsa de empleo. El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para la conformación de la bolsa de empleo según la prelación establecida en base a la puntuación final obtenida por cada uno de los aspirantes.

8.3. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida por el orden establecido:

- Mayor titulación, formación y perfeccionamiento y por último experiencia profesional.

En caso de persistir el empate se dirimirá el mismo mediante sorteo público, previa convocatoria a los interesados.

8.4. Por parte del Sr. Alcalde-Presidente se procederá a constituir la bolsa de empleo mediante Resolución de Alcaldía.

Noveno. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

9.1. Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o estar trabajando en el momento del llamamiento.

9.2. El llamamiento se realizará vía telefónica. Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

9.3. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se efectúe el llamamiento, la siguiente documentación:

- Título original o copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, así como de los méritos valorados. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatible (Ley 53/1984).
- Declaración donde se acredite la capacidad funcional del aspirante para el desempeño del puesto al que se opta.

9.4. 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.

Décimo. Norma final.

10.1. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

10.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos; y 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.

Candeleda, 11 de octubre de 2023.

El Alcalde-Presidente, *Carlos Montesino Garro*.



ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,
FUNCIONARIOS INTERINOS, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, PARA
LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, POR CONCURSO**

Nombre:		Apellidos:	
DNI/NIE:		Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:			
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Localidad:		CP:	Provincia:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Candeleda para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo, funcionarios interinos, para la ejecución de programas de carácter temporal, por concurso,

SOLICITA:

Ser admitido/a a tomar parte en la misma, aportando la siguiente documentación justificativa:

- a. Fotocopia del DNI/NIE.
- b. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos (Anexo II).
- c. Fotocopia del título académico exigido en la base segunda.
- d. En todo caso, informe de vida laboral para acreditar experiencia profesional.
- e. En todo caso, méritos.

En Candeleda, a ____ de _____ de 2023.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal.
| Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR N.º 1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email secretario@ayuntamientodecandeleda.es

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HALLARSE INCURSO EN CAUSA DE INCAPACIDAD Y DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, NI HALLARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS

Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Teléfono:	
Domicilio a efecto de notificaciones:		
Correo electrónico a efectos de notificaciones:		
Localidad:	CP:	Provincia:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad que le impida el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo, funcionario interino, del Ayuntamiento de Candeleda.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos o cargos públicos, de conformidad con lo establecido 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.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

En Candeleda, a ____ de _____ de 2023.

Firmado: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Excmo. Ayuntamiento de Candeleda. | Finalidad: Contratación de personal. | Destinatarios: Recursos humanos. | Derechos: Puede acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, ante el Excmo. Ayuntamiento de Candeleda con CIF P0504700-F, en PLAZA MAYOR N.º 1, C.P. 05480 CANDELEDA (ÁVILA), con teléfono 920380001 y email secretario@ayuntamientodecandeleda.es

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.