



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS POR INTERINIDAD.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección para la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino de Administrativos, por el sistema de Concurso, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los referidos en el artículo 76 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.

Las características son:

Denominación de la plaza	Administrativo
Escala	Administración General
Grupo/Categoría	C1.
Sistema de selección	Concurso
Naturaleza	Funcionario Interino
Titulación exigible	Título de bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado el proceso especificado en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso.

La relación funcionarial interina se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en la normativa vigente. La duración del mismo será hasta la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Entre las funciones propias del puesto:

- Tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro permanente de los diferentes derechos y obligaciones, tales como facturas, nóminas, y restantes gastos, imputándolos a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluida la llevanza contable de operaciones de caja o la preparación de arqueos, la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por la Intervención para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, y para la posterior elaboración de las correspondientes liquidaciones, cuentas generales, etc, de la Corporación, además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, etc.,

- Uso de aplicaciones informáticas tales como PLACE, BDNS, Sistemas de relación con otras administración, programas de gestión, de contabilidad, recaudación, tributos municipales, nominas, gestiones en seguridad social, red siltra, seguros sociales, tramites bajas IT, gestiones sepe u otras.

- Así como realizar tareas acordes con su función de administrativo, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas o salidas a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración y la colaboración en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos como solicitar y justificar subvenciones.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

a. 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:

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. 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.

c. 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.

d. Poseer la titulación de título de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

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, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o presencialmente, en el Registro General de la Corporación, sito en las dependencias municipales del Ayuntamiento de La Guardia, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

También podrán presentarse 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 dichas solicitudes deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante la omisión o los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión del concurso con las consecuencias que de ello derive, y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Dada la necesidad de disponer de una bolsa de administrativos de administración general en esta corporación de manera perentoria, procede, por las razones señaladas, declarar el presente procedimiento selectivo como urgente, a fin de asegurar su agilidad en la tramitación y pronta resolución, y conforme al art. 33 de la Ley 39/2015, LPACAP.

El plazo de presentación será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios.

Junto con la solicitud de participar en el proceso de selección (Anexo I), los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del Título de Bachiller, Grado Superior o título oficial equivalente.
- Copia de los méritos aportados.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- Declaración jurada o promesa de 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.
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen. La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 10 euros de acuerdo a la ordenanza fiscal vigente, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES6421037327990030012512 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Unicaja, en el ingreso se hará constar "derechos de examen C1".

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones por quienes ostenten la consideración de interesados a los efectos del artículo 4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como para que aquellos que resulten excluidos por vicios subsanables presenten la documentación necesaria para la subsanación de sus defectos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración. No sera subsanable el impago de la tasa.



En caso de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba las listas definitivas. En caso de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devengarán automáticamente en definitivas.

La lista definitiva de admitidos se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web municipal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía, que será publicada en la sede electrónica, y será de cinco personas:

- Un/a Presidente/a
- Un/a Secretario/a
- Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen Jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos previstos, serán resueltas por el Tribunal.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso, y se puntuará con un máximo de 10 puntos. Los requisitos necesarios para el acceso a las pruebas selectivas no computarán en la fase de concurso.

Se valorarán los méritos aportados junto a la solicitud, por los candidatos, de la siguiente manera:

1.- Experiencia Profesional:

a. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 6 puntos.

- Haber desempeñado funciones como Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, en la Administración Local en régimen funcional o laboral: 0,5 por mes efectivo de servicios prestados.

- Haber desempeñado funciones como Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, en otras Administraciones Públicas distintas a las del punto anterior: 0,25 por mes efectivo de servicios prestados.

La experiencia laboral deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral actualizado, acompañado de Certificación del órgano competente de la Administración Pública, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A los efectos de acreditación de méritos valorables, no se admitirá la aportación de nuevos documentos acreditativos de los mismos, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o, en su caso, de subsanación de documentación establecido en la base cuarta.

2.- Formación

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos:

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: tesorería y recaudación, contabilidad pública, gestión catastral, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 4 puntos):

- Por cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas. Tampoco computarán los cursos con una duración inferior a las veinte horas.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Nombramiento y Funcionamiento de la Bolsa.

1.- Relación de aprobados

Finalizada la valoración de las mismas, se publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento de LA GUARDIA (TOLEDO) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, la relación de los/as aspirantes admitidos/as, por orden de puntuación total obtenida, en la que constará el resultado provisional obtenido en cada apartado de la fase de concurso. Se establece un plazo de reclamaciones a la valoración provisional de cinco días hábiles. Tras este plazo, el tribunal revisará las puntuaciones y determinará la valoración definitiva y el orden que ocupará en la bolsa de contratación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, por orden de la puntuación obtenida en el proceso, entre el resto de los aspirantes, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto.



La resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2.- Nombramientos

Constituida la bolsa mediante la correspondiente resolución del órgano competente, y cuando surja la necesidad de recurrir a la misma para cubrir puesto vacante, se realizarán los correspondientes llamamientos a las personas que integran la misma por orden de puntuación obtenida.

Respecto al nombramiento de funcionarios interinos se estará a lo establecido en la normativa vigente de aplicación y Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en especial al art.10.

Para los casos excepcionales en que se dé el cese de trabajadores interinos, se producirá además de por las causas previstas en el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (renuncia, pérdida de nacionalidad jubilación total, sanción disciplinaria de separación del servicio y pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y en todo caso:

a) En caso de que la plazas estuviere vacante, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, sera por un máximo de tres años .

b) Cuando cuando se produzca la reincorporación en los supuestos de sustitución transitoria del titular.

c) Cuando finalice el programa de carácter temporal.

d) Cuando en el supuesto de exceso o acumulación de tareas finalice el plazo establecido en el nombramiento y en todo caso una vez cubiertos el plazo previsto en ley.

e) Cuando la Administración considere que ya no existen razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina, o contratación.

3.- Régimen de Funcionamiento y vigencia de la bolsa

Cuando se produzca la necesidad de realizar un nombramiento con los seleccionados y de conformidad con lo previsto en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante correo electrónico y comunicación telefónica, conforme al orden de puntuación definitiva de la lista de inscritos, al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro nombramiento.

Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta fehacientemente su aceptación o, en su caso, manifestar renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en el orden de relación de la lista de aspirantes que integren la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de esta.

Con carácter previo a la formalización del nombramiento, el aspirante deberá haber acreditado que reúne las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida.

En aquellos casos en que el aspirante rechazase la oferta, estos pasarían a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que se presente documentación bastante justificativa. Serán causas justificativas, previa acreditación de las mismas:

- Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar trabajando para la administración convocante (en otra bolsa, programa de empleo temporal, etc.)
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Estar en situación de Incapacidad temporal, enfermedad justificada médicamente que impida la asistencia al trabajo.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

La renuncia o la no finalización del nombramiento en los términos establecidos, supondrá el paso al último lugar de la Bolsa de Trabajo. Una segunda renuncia conlleva la exclusión definitiva de la misma. El abandono injustificado del servicio conlleva automáticamente la baja en la bolsa de trabajo.

Es obligación del integrante de la bolsa de trabajo y de su total responsabilidad comunicar a este Ayuntamiento de forma fehaciente, la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el nombramiento procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Dichos nombramientos se formalizarán de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalicen los mismos, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

Las personas nombradas interinamente, una vez finalizado el nombramiento, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

OCTAVA. 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.

NOVENA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.

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 Cuenca, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

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; 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Apellidos:
Nombre:
Domicilio:
DNI:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Documentación aportada:
-
-
-
-
-
-
-
-

La documentación deberá acreditarse mediante copia escaneada, quedando excluida la documentación presentada mediante fotografías.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, acompaña fotocopias del Documento Nacional de Identidad, de la titulación exigida y de los méritos alegados, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud y los especialmente señalados en la convocatoria.

- Declaro no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Declaro 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.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de LA GUARDIA (TOLEDO) para proceder al tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a la LOPD, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en la sede electrónica tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En LA GUARDIA (TOLEDO) a.....de.....de 2024

Firmado. D/D

La Guardia, 8 de octubre de 2024.- La Alcaldesa, Marta Maroto Leñero.

Nº.I.-5417