



BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIO SOCIAL

1. OBJETO.

1.1.- Las presentes bases regulan el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por la Oferta de Empleo Público extraordinaria ante la Ley 20/2021 de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes que se aprobó por la Junta de Gobierno el día 20 de mayo de 2022:

PERSONAL LABORAL	Nº	TITULACIÓN	JORNADA	CONTRATO	AÑO	PROCESO
Auxiliar Administrativo	1	Graduado Escolar	Completa (35 hs./s.)	Fijo	Previo 2016	Concurso

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (LMURTEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- 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 (TRLEBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RDPSFAL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 (RGI).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.4 de las presentes bases).

2. REQUISITOS.

Los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad:

- Persona nacional española.
- Persona nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.
- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.
- Persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 1

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J

- b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: entre 16 y 65 años.
- d) Situación: 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) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

3. TRIBUNAL.

3.1.- El órgano de selección será el tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA	Empleado público Auxiliar o Social de cualquier Administración
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración
SECRETARÍA	Empleado público de este Ayuntamiento

3.2.- Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldesa-Presidenta, o podrán ser recusados, mediante solicitud registrada por los aspirantes, en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RDIS).

3.5.- El tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El tribunal se reunirá en la fecha que disponga la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

3.7.- Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta en el plazo de un mes.

4. SOLICITUDES.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Modelo específico de instancia (Anexo de las presentes bases).
- b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa (art. 4.4 de las presentes bases)
- c) Certificado del SEPE, solo si se aplica la bonificación (art. 4.5 de las presentes bases).
- d) Certificado de servicios previos e informe de vida laboral de la Seguridad Social para valorar los méritos profesionales, no siendo necesario para los prestados a favor de este Ayuntamiento (art. 6.1 de las presentes bases).
- e) Certificado o copia de las titulaciones o cursos para valorar los méritos académicos (art. 6.1 de las presentes bases).

4.2.- En el modelo específico de instancia deberán anotarse los méritos acreditados y su valoración prevista. Lo no anotado en ella y lo no acreditado adjunto no será calificado.

4.3.- La solicitud de admisión constituye el hecho imponible de la tasa por derechos de examen regulada en la Ordenanza Fiscal nº 41 cuyo artículo 5 establece el importe de 30,00€.

4.4.- El pago de la tasa ha de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria a la Cuenta ES05 3190 2009 69 2011549421 (Globalcaja) con el concepto "058 AA Apellidos Nombre".

4.5.- Tal norma local también recoge una bonificación del 50% (15,00€) para las personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por aquel organismo.

4.6.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.7.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

5. ASPIRANTES.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta hará pública, en el plazo de 5 días hábiles, la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 10 días hábiles para subsanación y determinándose la composición del tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta hará pública, en el plazo de 5 días hábiles, la lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de reunión del tribunal.

6. CONCURSO.

6.1.- Los criterios a valorar por el tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotado y acreditado por los aspirantes (hasta un máximo de 10 puntos):

MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 6 puntos)	PUNTOS (por mes)
Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento	0,02
Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas	0,01

MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta un máximo de 4 puntos)	PUNTOS
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficial de nivel igual o superior distintas a la requerida, relacionadas con el ámbito administrativo o social (hasta un máximo de 2 puntos)	1,00 (por título)
Por los cursos de formación orientados al desempeño de sus funciones desde 500 horas, relacionados con el ámbito administrativo o social	1,00 (por curso)
Por los cursos de formación orientados al desempeño de sus funciones desde 400 y hasta 499 horas, relacionados con el ámbito administrativo o social	0,80 (por curso)
Por los cursos de formación orientados al desempeño de sus funciones desde 300 y hasta 399 horas, relacionados con el ámbito administrativo o social	0,60 (por curso)
Por los cursos de formación orientados al desempeño de sus funciones desde 200 y hasta 299 horas, relacionados con el ámbito administrativo o social	0,40 (por curso)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 4**

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J

MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta un máximo de 4 puntos)	PUNTOS
Por los cursos de formación orientados al desempeño de sus funciones desde 100 y hasta 199 horas, relacionados con el ámbito administrativo o social	0,20 (por curso)

6.2.- En cómputo de jornada, la no completa se prorrateará en el porcentaje de parcialidad. En cómputo de mes, el no completo desde nombramiento o inicio de contrato se descartará.

6.3.- La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases.

6.4.- En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

7. PROPUESTA.

7.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública, en el plazo de 5 días hábiles, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 10 días hábiles para reclamación.

7.2.- Expirado el plazo de reclamación sin alegaciones o una vez resueltas éstas, el tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días hábiles de aportación ante el Ayuntamiento de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos.

7.3.- El tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

7.4.- La propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, elevándole además , con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo, cuando aquellas:

- No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.
- Renuncien en cualquier momento antes de la formalización del contrato.
- No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- No materialicen su incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- No superen el periodo de prueba que corresponda con las normas de Derecho laboral.

7.5.- El requerimiento de presentación de documentos se dirigirá únicamente al aspirante propuesto y contendrá, al menos, la siguiente documentación a aportar por el mismo medio que el de presentación de solicitudes (art. 4.6 de las presentes bases):

- a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).
- b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no es una personal nacional española, de la Unión Europea o con Tratado internacional (art. 2.a) de las presentes bases).
- c) Copia de la titulación exigida (art. 2.e) de las presentes bases).
- d) Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (art. 2.b) de las presentes bases).
- e) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

7.6.- 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.

8. CONTRATACIÓN.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta contratará como personal laboral fijo al aspirante propuesto, requiriéndole para que, en el plazo de 3 días hábiles o 1 mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, computados a partir del día siguiente al de publicación en el BOP de Ciudad Real, proceda a:

- a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.
- b) Formalizar el contrato y materializar su incorporación al puesto de trabajo, cuando se comunicará al SEPE en el plazo de 10 días.

9. BOLSA.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá un bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 7.4 de las presentes bases).

ANEXO

Datos del Aspirante:

Denominación social:			CIF/NIF:		
Dirección:			Localidad:		
Provincia:	Código Postal:	Telf. Móvil:	e-mail:		

Datos del Representante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:		
Dirección:			Localidad:		
Provincia:	Código Postal:	Telf. Móvil:	e-mail:		

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes:

PERSONAL LABORAL	Nº	TITULACIÓN	JORNADA	CONTRATO	AÑO	PROCESO
Auxiliar Administrativo	1	Graduado Escolar	Completa (35 hs./s.)	Fijo	Previo 2016	Concurso

SEGUNDO: Que cumplo los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

CUARTO: Que presento la documentación indicada en la siguiente página (*marque x*).

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en _____,
a ____ de _____ de _____.

(firma)

