



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SERRADA

Decreto de Alcaldía n.º 79/2022 del Ayuntamiento de Serrada por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo CEAS, en régimen laboral de sustitución, por el sistema de concurso. Ver anexo.

En Serrada a treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.-El Alcalde.-Fdo.: César López Pérez.





ANEXO.

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es el de sustitución, para cubrir temporalmente el puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público tal y como establece la Disposición adicional cuarta.3 del RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo

La justificación viene determinada por la situación de jubilación de la persona que ocupa la plaza y que realiza las funciones objeto de la convocatoria y el volumen de trabajo existente en este periodo, por lo que resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicha baja.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza referida es de AUXILIAR OFICINA CEAS SERRADA

Jornada Laboral: de 09:00 a 14:00 horas.

El resto del horario a determinar por el Ayuntamiento de Serrada.

Modalidad Contractual: Contrato de sustitución hasta la cobertura definitiva mediante proceso de selección, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá





presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en las bases.

Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento, excepto los establecidos en las letras a), b, c), que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento y durante el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria y Bases en el BOP de Valladolid.

La Convocatoria y las presentes Bases se publicarán asimismo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Serrada, en la solicitud se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

El impreso de solicitud será facilitado en las dependencias del Registro del Ayuntamiento y se colgará en la citada web, conforme al modelo que figura en el Anexo I a la presente convocatoria.

La Solicitud deberá de ir acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia DNI
2. Fotocopia del Título Académico Oficial exigido: Graduado Escolar, ESO o equivalente.
3. Currículum Vitae
4. Vida Laboral
5. Contratos de Trabajo, en su caso.
6. Títulos o cursos complementarios relacionados con el puesto a desarrollar, en su caso.

4.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en el Registro Electrónico en la forma que determina el Artículo 16.4) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en plazo de 3 días hábiles, acompañe los documentos preceptivos,





indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada. No se podrá subsanar la falta de firma de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de cinco días, dictará Resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento en la que constará el nombre y apellidos del candidato y, en su caso, causa de la no admisión, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones.

5.2.- Terminado el plazo de formulación de alegaciones se dictará Resolución con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes una vez valorada la documentación presentada que será publicada en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento

5.3.- Concluido el plazo anterior y resueltas las alegaciones en su caso, se publicará lista definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida y se concederá un plazo de 3 días hábiles para formulación de alegaciones a dicho listado definitivo.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. COMISIÓN CALIFICADORA.

6.1.- La Comisión Calificadora, estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres vocales, dos Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Serrada y tres Funcionarios designados por el Servicio de Acción Social de la Diputación de Valladolid.

6.2.- La Comisión puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. A la Comisión le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

6.3.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA CALENDARIO DE REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El proceso de selección será el de CONCURSO, valorándose los méritos vinculados con la experiencia y la formación con una valoración máxima de 15 puntos.

La Comisión de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por la Comisión de selección con arreglo al siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral: En relación con la plaza convocada.





Experiencia laboral en el ámbito para el que se oferta la plaza, AUXILAR ADMINISTRATIVO PARA SERVICIOS SOCIALES.

Con una valoración máxima de 5 puntos.

Por contrataciones efectuadas por cualquier Administración Pública o empresa privada:

- ¾ Por cada mes completo trabajado a jornada completa: 0,40 puntos.
- ¾ Por cada mes completo trabajado a tiempo parcial: 0,20 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados relacionados con el puesto al que se opta, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de fotocopia de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios en los cuales no se acredite esta documentación.

2.- Formación y Titulación.

Por disponer de cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, se valorará hasta un máximo de 7 puntos:

- ¾ Por cursos de 10 horas o menos, se valorará con 0,25 puntos.
- ¾ Por cursos de 11 a 20 horas: 1,50 puntos.
- ¾ Por cursos de 21 a 30 horas: 2,00 puntos.
- ¾ Por cursos de 31 a 40 horas: 2,50 puntos.
- ¾ Por cursos de 40 horas o más: 3,00 puntos.

Por disponer de titulación académica adicional a la exigida, se valorará hasta un máximo de 3 puntos:

- ¾ Título de Grado Medio, se valorará con 1 puntos.
- ¾ Título de Grado Superior, se valorará con 2 puntos.
- ¾ Título Universitario de Grado, se valorará con 3 puntos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN Y PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación de la fase de CONCURSO será como máximo de 15 puntos. En caso de empate en la baremación total se resolverá por sorteo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1. Una vez terminado el proceso la Comisión publicará la relación de candidatos por orden de puntuación de mayor a menor. Posteriormente, la Comisión propondrá al Sr. Alcalde-Presidente el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/110

Viernes, 10 de junio de 2022

Pág 62

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Secretaría General y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento o, en su caso, el contrato, los documentos siguientes para su compulsa:

1. Fotocopia de DNI
2. Fotocopia del Título exigido.

10.2.- Si dentro del plazo indicado el aspirante no presenta la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser personal laboral y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMA PRIMERA. CONTRATACIÓN.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, decretará la contratación al aspirante propuesto por la Comisión. Si el candidato al que le correspondiese la contratación no fuera contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de relación, que hubiera superado el proceso de selección.

El contrato se extinguirá con la cobertura definitiva de la plaza.

DÉCIMA SEGUNDA. RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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.”





ANEXO I

INSCRIPCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CEAS

La convocatoria anunciada en el BOP de Valladolid nº _____ de fecha _____ por la que se pretende seleccionar a un personal laboral para cubrir jubilación, mediante el sistema selectivo de CONCURSO.

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha Nacimiento:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono Móvil:

Teléfono fijo:

Correo Electrónico:

2. DOCUMENTACIÓN

1.- Fotocopia D.N.I.

2.- Fotocopia Título de GRADUADO ESCOLAR, ESO o equivalente

3.- Currículum Vitae

4.- Vida laboral expedida por la Seguridad Social

5.- Contratos de trabajo que acrediten la experiencia alegada

6.- Cursos y titulación que acredite méritos alegados

3. RELACIÓN DE MÉRITOS PARA EL CONCURSO

FORMACIÓN: Titulación adicional y cursos realizados relacionados con el puesto de trabajo y baremación en relación con las bases de la convocatoria:

Títulos / Cursos Horas Ptos/curso Total





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2022/110

Viernes, 10 de junio de 2022

Pág 64

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia Profesional relacionada con el puesto de trabajo al que opta:

Administración y fechas contrato Puesto Meses Ptos./mes Total

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere

La presente instancia:

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

Así mismo DECLARA EXPRESAMENTE que ha leído las presentes bases estando conforme con la aceptación de las mismas.

En Serrada, a _____ de _____ 2022.

FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SERRADA (VALLADOLID)

ID DOCUMENTO: 6e1iqI1mTrDs05DYgmZ1sVatvgv=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

