

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Resolución de Alcaldía n.º 104/2024 de fecha 16 de julio de 2024, del Ayuntamiento de Camponaraya, por la que se aprueban las Bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 104/2024 de fecha 16/07/2024 las Bases específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Camponaraya, 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 específicas para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Camponaraya, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Camponaraya 2024, complementaria, para estabilización de empleo temporal en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público mediante concurso.

- Clasificación de la plaza: Personal laboral fijo, grupo IV
- Titulación de acceso: Graduado en ESO
- Número de plazas que se convocan: 1
- Denominación: Auxiliar Administrativo/a
- Dotación económica: Según el Anexo de personal y la que se apruebe con posterioridad en RPT del Ayuntamiento de Camponaraya
- Sistema de provisión: Concurso

1. Objeto

Es objeto de la presente, la regulación específica del proceso selectivo a través del procedimiento de concurso, para la cobertura en propiedad de 1 plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a, correspondiente al grupo IV del personal laboral del Ayuntamiento de Camponaraya.

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Camponaraya para la selección de personal laboral fijo para la Oferta de Empleo Público 2024, complementaria, para la estabilización del empleo temporal.

Será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2. Funciones y tareas

La plaza convocada es de Auxiliar Administrativo/a

Funciones propias de su categoría profesional

Funciones generales:

- Atención al público, telefónica y personal.
- Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para a su actividad (grabación de datos, obtención de listas, etc.).
- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).
- Comprobación de facturación y grabación de datos contables.
- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.
- Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas.
- Manejo de caudales de pequeña cuantía.

- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

Funciones específicas:

- Trabajos de colaboración en la gestión de subvenciones solicitadas a otras Administraciones Públicas.
- Colaboración en la organización de ferias en el municipio.

3. Documentación a presentar junto con la solicitud y plazo

La instancia solicitando la participación se registrará por lo establecido en las Bases generales y deberá seguir el modelo establecido como Anexo I, debiendo hacer llegar la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de la valoración de la fase de concurso.
- Baremo: Valoración de la formación y experiencia (la no presentación de los méritos será causa de exclusión de los mismos del proceso selectivo).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de estas Bases específicas en el *BOE*. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

4. Requisitos específicos

Los señalados en las Bases generales.

5. Composición del Tribunal

El Tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidente/a (titular y suplente): Un/una funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier Administración Pública.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier Administración Pública.
- Secretario/a (titular y suplente): Un/una funcionario/a de carrera o personal laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida de cualquier Administración Pública.

Para cada uno de los miembros del Tribunal será designada una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

6. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

Fase de concurso

El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos allegados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios necesarios para su idóneo desempeño.

Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la realización de una única fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el Tribunal, según el siguiente baremo, en función de los méritos que acrediten los/as aspirantes.

A1.–Méritos profesionales máximo 80 puntos

A1.1. Experiencia profesional general máximo 60 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en Administraciones Locales, en calidad de personal laboral o funcionario, desempeñando funciones coincidentes con las requeridas para el puesto de trabajo: 0,85 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en una Administración Local, en calidad de personal laboral o funcionario, desempeñando funciones no coincidentes con las requeridas para el puesto de trabajo: 0,30 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en una Administración Local, en calidad de personal laboral o funcionario: 0,20 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en los cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas distinta de la Administración Local, desempeñando funciones coincidentes con las requeridas para el puesto de trabajo, en calidad de personal laboral o funcionario: 0,35 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el resto del sector público, en calidad de personal laboral o funcionario: 0,06 puntos por mes completo.

A1.2. Experiencia específica máximo 20 puntos

- Experiencia demostrable en la tramitación de subvenciones y ayudas públicas en una Administración Local en los últimos 10 años: 0,20 puntos por mes completo.
- Experiencia demostrable en la colaboración en la organización de ferias en una Administración Local en los últimos 10 años: 0,20 puntos por mes completo.

No se valorarán las fracciones de mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales. La experiencia de los servicios prestados a tiempo parcial será valorada en los mismos términos que los servicios prestados a jornada completa.

En los supuestos de que coincidan total o parcialmente en el tiempo periodos de prestaciones de servicios efectivos susceptibles de valoración, solo se tendrá en cuenta aquel que permita obtener una mayor puntuación, sin que pueda generarse una doble puntuación en un mismo periodo de prestación.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se realizará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente expedida por el Secretario/a, en la que deberá figurar, como mínimo: La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación del grupo/categoría/puesto, y la fecha de inicio y finalización de la vinculación, las funciones desempeñadas, incluyendo las específicas del puesto enumeradas en el punto dos de las Bases de selección específicas, e informe de vida laboral actualizada.

A.2.–Formación máximo 20 puntos

- Por titulación superior a la requerida para el acceso, según la siguiente tabla

Titulación	Puntuación
Bachillerato o Técnico	5
Técnico Superior	10
Grado o Diplomatura Universitaria	15
Máster o Licenciatura Universitaria	20

A.3.–Supuesto de empate

En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá del siguiente modo:

- En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en el apartado A1.1, experiencia específica.
- De mantenerse el empate, el aspirante con mayor puntuación en el apartado A2, formación.
- De mantenerse el empate, el aspirante con mayor puntuación en el apartado A.1.2: Servicios de colaboración en la organización de ferias.
- De persistir el empate, se discernirá por sorteo.

7. Relación de aprobados

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento,

en la página web y en el tablón de anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta del candidato seleccionado para la formalización del contrato mediante Resolución al efecto, que en ningún caso podrá exceder del número de las plazas convocadas, además, será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

D./Dña. con DNI n.º....., con dirección en, localidad provincia, y teléfono

Enterado/a de la convocatoria para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Camponaraya, incluida en la Oferta de Empleo Público 2024 del Ayuntamiento de Camponaraya, complementaria, para estabilización del empleo temporal, mediante concurso declaro:

Primero: Que conozco en su integridad tanto las Bases generales como las Bases específicas que rigen la convocatoria y que reúna todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

Segundo: Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedades o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas o a Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estoy sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tercero: Que autorizo al Ayuntamiento de Camponaraya para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Cuarto: Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las Bases que lo regulan y presentando la documentación requerida.

- DNI
- Titulación exigida
- Informe vida laboral
- Certificación de la Administración Pública puesto ocupado.
- Baremo.

Camponaraya, de..... de 2024

Fdo.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPONARAYA

ANEXO II. MODELO AUTOBAREMACIÓN
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. CONCURSO

La persona participante en el presente proceso selectivo manifiesta que, bajo su responsabilidad, todos los datos que figuran en este formulario son ciertos y dispone de los documentos originales acreditativos que lo justifican, y que dichos documentos se encuentran disponibles para ser presentados en cualquier momento, a requerimiento de la Administración. El presente formulario se cumplimentará de acuerdo con el baremo establecido en la base sexta, apartado A1. "Fase de concurso".

Datos de identificación personal

Primer apellido: Segundo apellido:
 Nombre: DNI o equivalente:
 Fecha de nacimiento: Edad:
 Domicilio: Población y CP:
 Teléfono: Email:

A2.1. Experiencia general (máximo 70 puntos)

N.º documento	Empresa o Administración	Puesto de trabajo	N.º de meses trabajados	Propuesta de baremación	Baremación Tribunal
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A1.2. Experiencia específica (máximo 10 puntos)

N.º documento	Empresa o Administración	Puesto de trabajo	N.º de meses trabajados	Propuesta de baremación	Baremación Tribunal
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A2.2. Formación (máximo 20 puntos)

N.º documento	Entidad acreditadora	Título	Propuesta de baremación	Baremación Tribunal
.....
.....
.....
.....

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 el Alcalde de este Ayuntamiento de Camponaraya, 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, 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.

En Camponaraya, a 16 de julio de 2024.–El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

35555