SECCIÓN SEXTA

Núm. 6487

AYUNTAMIENTO DE FUENDETODOS

BASES que han de regir la convocatoria y proceso de selección.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad contractual	Jornada completa
Unidad/Área	Secretaría
Grupo profesional	C1
Titulación exigible	Bachiller, grado superior o equivalente
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Administrativas

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de personal laboral, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo será de lunes a viernes, coincidiendo con el horario de 8:00 a 15:30.

La retribución será la correspondiente al puesto, grupo C, nivel 20, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Su importe se devengará por mensualidades vencidas con las correspondientes retenciones de IRPF y descuentos de la Seguridad Social.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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 Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Cuarta. — *Funciones del puesto.*

—Incorporación de documentos a los expedientes.

—Recepción y atención al público, atención telefónica y gestión de llamadas.

—Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.

—Tratamiento de textos, manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

—Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media.

—Colaboración en funciones administrativas de tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas.

—Archivo y gestión de la documentación generada en los distintos servicios del Ayuntamiento.

—Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

Quinta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las instancias, conforme al anexo I adjunto, solicitando tomar parte en el concurso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán al alcalde de Fuendetodos acompañadas de los siguientes documentos:

a) Fotocopia documento nacional de identidad.

b) Fotocopia del título de bachiller grado superior o equivalente.

c) Acreditación de los méritos alegados, mediante fotocopia.

Dichas instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección *https://fuendetodos.sedelectronica.es/info.0,* señalándose, en su caso, un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección *https://fuendetodos.sedelectronica.es/info.0*

Ulteriormente, la Presidencia dictará resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, junto con el señalamiento del lugar, día y hora en el que se reunirán para celebrar el concurso.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Séptimo. — *Tribunal calificador.*

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente: Doña Lorena Giménez Ruiz, secretaria-interventora de la Comarca de Bechite.

Vocal: Doña Encarnación Cuartas Berdejo, administrativa del Ayuntamiento de Belchite.

Secretario: Doña Margarita Margalejo, secretaria-interventora de Valmadrid y Puebla de Albortón.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases 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 las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Octava. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que

este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas. La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

1. Títulos académicos. Por estar en posesión, además de la titulación exigida en la convocatoria de otra de superior nivel relacionada con las funciones del puesto: 1 punto.

Puntuación máxima 1 punto.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por organismos públicos o por centros privados homologados oficialmente en las materias relacionadas con funciones del puesto de trabajo concluidos en los diez años anteriores, con arreglo al siguiente criterio:

—No se puntuarán cursos inferiores a veinte horas. El resto se puntuará a razón de 0,01 puntos por hora.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 2 puntos.

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualquier otra formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

3. Experiencia profesional. Para acreditar la experiencia profesional deberá presentarse, en todo caso, informe de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de la Administración. Además, en el caso de personal laboral, los contratos y, para el caso de funcionarios, certificado de servicios prestados por la Administración competente indicando puesto de trabajo y funciones.

3.1. Por los servicios prestados como administrativo, personal funcionario o laboral, en el sector público: 0,30 puntos por mes trabajado con un límite máximo de 3,5 puntos.

3.2. Por los servicios prestados en la empresa privada, como auxiliar administrativo o administrativo: 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa con un límite máximo de 1 punto.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 4,5 puntos.

4. Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. Este mérito se valorará mediante la realización por el tribunal de entrevista personal en la que se plantearán preguntas relacionadas con el puesto de trabajo teniéndose también en cuenta en la puntuación la capacidad de comunicación, capacidad resolutiva y disponibilidad: 2,5 puntos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en este apartado será de 2,5 puntos.

Novena. — *Calificación.*

La puntuación será la suma de los puntos obtenidos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de siete días naturales, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos alegados.

Décima. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral de seis meses. Existirá un período de prueba de un mes.

Undécima. — *Constitución de bolsa de empleo.*

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros

llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 3 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

—Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

—Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima cinco años.

Duodécima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normas del Derecho administrativo que le puedan ser de aplicación. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción social. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, 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 de las mismas en el Tablón de Edictos y en la Web municipal. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Fuendetodos, 22 de septiembre de 2020. — El alcalde, Enrique Salueña Mateo.

ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	**NIF**

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de administrativo conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios* número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- *Tener un contrato de duración determinada con el Ayuntamiento / estar inscrito como demandante de empleo.*
- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Fuendetodos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para elaboración de estadísticas.	
Responsable	Ayuntamiento de Fuendetodos
Finalidad Principal	*Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.*
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a *otras administraciones públicas.* No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENDETODOS.