

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2668

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

ANUNCIO sobre procedimiento de selección para creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos.

Por resolución de Alcaldía núm. 2021-398, de 18 de marzo, se ha acordado aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional auxiliares administrativos, así como su publicación en el BOPZ, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

Las plazas estarán dotadas con los emolumentos establecidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y se procederá al nombramiento interino dependiendo de las necesidades del servicio.

Segunda. — *Condiciones generales.*

La concurrencia al procedimiento selectivo será libre, siempre que se reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública. Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores podrán acceder los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Ser mayor de 16 años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

d) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente; Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, comunidades autónomas o entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. — *Anuncios de la convocatoria.*

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la página web (www.laalmunia.es) del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.



Cuarto. — *Presentación de instancias.*

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo mediante instancia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina dirigida al señor concejal delegado de Personal (presencial previa cita telefónica o telemáticamente); también podrá hacerlo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Los aspirantes adjuntarán a dicha solicitud lo siguiente: Fotocopia del DNI y del título exigido en la convocatoria. El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOPZ.

Quinto. — *Admisión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de admisión de instancias, el señor concejal delegado de Personal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina adoptará acuerdo o resolución aprobando la lista o relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de los lugares en los que han de encontrarse expuestas las listas de aspirantes y el plazo que, en los términos y para los supuestos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se conceden en orden a la subsanación de deficiencias. En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes.

La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (www.laalmunia.es) del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, siendo la publicación en el tablón de anuncios determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos. De no presentarse reclamación durante el plazo de exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicará la relación definitiva de la misma forma que establece el párrafo anterior.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

COMPOSICIÓN: El tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, estará constituido por los siguientes miembros: Cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: Un presidente, un secretario con voz pero sin voto y tres vocales, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer así mismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia en la realización de las pruebas.

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ACTUACIÓN: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

El tribunal es de categoría segunda a los efectos del cobro de indemnizaciones por asistencia a las reuniones y proceso de selección en virtud del artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Séptima. — *Procedimiento de selección.*

El sistema o procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y consistirá en:

Primera: OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, uno teórico consistente en contestar por escrito, durante el tiempo establecido por el tribunal calificador, a un cuestionario de preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I de esta convocatoria. Para poder superar la prueba es necesario obtener 5 puntos. Y tendrá carácter eliminatorio.

Y el segundo consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

- Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos Microsoft Office Professional Edition 2013: Word.
- Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo Microsoft Office Professional Edition 2013: Excel.

El tiempo máximo para la realización será de treinta minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos con un peso en la nota final del 50% y de la hoja de cálculo, con un peso en la nota final del 30% y la detección y corrección de las faltas de ortografía incluidas en la realización del ejercicio con una nota del 20%. Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Para poder superar esta prueba es necesario obtener 5 puntos. Y tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación máxima a alcanzar en la fase de oposición es de 20 puntos.

Segunda: CONCURSO DE MÉRITOS: Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a esta fase, en la que se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia laboral:

a) Por cada mes de servicio como auxiliar administrativo o administrativo en cualquier Administración Pública o empresa privada: 0,50 puntos.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorará los meses completos trabajados.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados no podrá ser superior a 3 puntos.

Titulaciones académicas:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 2 puntos.

- Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,25 puntos.
- Diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos.
- Graduado/a o Licenciado/a Universitario/a o equivalente: 1 punto.

Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las plazas a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas, con las funciones a desempeñar como auxiliar administrativo.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado/a no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación. La puntuación máxima a alcanzar por este apartado será de 2 puntos.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de

Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, centros que impartan acciones formativas por convenios con el INAEM o sindicatos, por una universidad.

- Cursos de 1-10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 11-20 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 21-30 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 31-40 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 41 horas en adelante: 0,50 puntos.

La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 7 puntos.

4. Desarrollo del concurso:

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán presentarlos junto a la instancia de participación. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La justificación de los méritos se realizará únicamente por las personas aspirantes que superen la fase de oposición.

El mérito referente a servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas deberá realizarse mediante aportación de certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación y el periodo de desempeño del puesto de trabajo.

Para la justificación de los servicios prestados en empresas privadas se requerirá la aportación de los contratos y vida laboral.

A la vista de los justificantes y certificados aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

Realizadas cada una de las fases del proceso selectivo, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados de las mismas. Los aspirantes podrán presentar contra las mismas las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

La puntuación final de los aspirantes será la suma de la obtenida en la fase de oposición y concurso.

En caso de empate, se dirimirá por la puntuación alcanzada en la fase de oposición, y, de persistir el mismo mediante sorteo.

Octava. — *Calendario y desarrollo del proceso selectivo.*

La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento (www.iaalmunia.es), con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

LLAMAMIENTO: Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible una convocatoria extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

ORDEN DE ACTUACIÓN: En el supuesto de que la prueba no pudiera iniciarse simultáneamente para todos los aspirantes presentados, el orden de actuación se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B de la Resolución de 24 de febrero de 2020, del director del IAAP del Gobierno de Aragón.

La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

BOLSA DE TRABAJO

Novena. — *Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.*

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, la relación de aspirantes que conformarán la bolsa de empleo.

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.laalmunia.es) y se elevará al órgano competente con las actas de las sesiones celebradas por el tribunal.

Décima. — *Gestión de la bolsa de trabajo.*

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa por el orden de puntuación obtenida, aplicando, en su caso, los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su nombramiento o contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. En el caso de que renunciarse al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y que son:

—Incapacidad temporal, absoluta, gran invalidez o incapacidad total.

Los candidatos de bolsa que, tras un llamamiento, manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones serán excluidos de la bolsa de trabajo de la categoría en cuestión mientras dure la situación de que se trate.

—Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

—Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.

—Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada.

A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración Pública, sus organismos autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración Pública o de sus organismos autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por Ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en el Ayuntamiento en el plazo tres días, desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días. El integrante de bolsa mantendrá la remisión al último puesto en la bolsa de trabajo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en los diez días siguientes al del cese.

En los casos de renunciadas justificadas, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará, en todo caso, la exclusión de la bolsa.

Una vez finalizado el contrato o nombramiento suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo, en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado al correspondiente Departamento de Recursos Humanos.

5. Las comunicaciones se harán por vía telefónica y *e-mail*; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto



telefónico, el interesado dispondrá únicamente de veinticuatro horas para dar conformidad al contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

6. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, así como del envío de un correo electrónico a su dirección de *e-mail*.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

La vigencia de dicha bolsa será de dos años, a cuyo término se extinguirá, con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización.

Undécima. — Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deberán aportar, en el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación o contratación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en la instancia. Presentada la documentación, el órgano competente efectuará el documento contractual de los aspirantes propuestos, que deberá suscribir contrato laboral en el plazo legalmente establecido.

Duodécima. — Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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. El tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Decimotercera. — Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Temario

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las entidades locales. El principio de autonomía local.

3. Las comunidades autónomas, en especial la Comunidad Autónoma de Aragón, organización política y administrativa.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

N B O P

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

6. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: disposiciones generales. El municipio organización política y administrativa.

7. Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

8. El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos.

9. La población: Concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

10. El Registro electrónico: los conceptos de registro electrónico, aplicación o base de datos de registro informatizado. El libro de registro. El contenido de los asientos registrales.

11. Administración electrónica. Gestión documental electrónica: documentos, copias, archivo y expediente electrónico.

12. Los presupuestos locales: concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario.

La Almunia de Doña Godina, a 22 de marzo de 2021. — El primer teniente de alcalde, Juan José Moreno Artiaga.