

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 5/01/2021, se han aprobado la convocatoria y las [Bases que han de regir la selección de funcionario interino para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo](#) adscrito al Registro General, y que se reproducen íntegra y literalmente a continuación.

Lo que se hace público a los oportunos efectos:

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL REGISTRO GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Expediente 1280/2020.

1.- Objeto de la convocatoria y denominación de la plaza.

Es objeto de las presentes Bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el Presupuesto municipal prorrogado de 2021, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario interino por sustitución de la titular, previsto en el artículo 10.1.b) 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.

2.- Duración del nombramiento y justificación de la convocatoria.

El nombramiento tendrá carácter interino y el cese se producirá además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, esto es, la reincorporación de la funcionaria titular que se encuentra en situación de incapacidad laboral temporal.

El artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, autoriza la selección de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé entre otras, la siguientes circunstancia:

“(…) b) La sustitución transitoria de los titulares.

Tal circunstancia de hecho concurre en el presente caso, puesto que la funcionaria titular de la plaza se encuentra en situación de baja por causa de ILT derivada de enfermedad común desde el mes de mayo, y era la única funcionaria que estaba adscrita a la unidad de Registro (sin perjuicio de la superior dirección que corresponde a Secretaría); por otra parte, los efectivos de personal funcionario disponibles en la actualidad están adscritos a otras unidades y no cabe la movilidad funcional en este sentido.

En la memoria de la concejalía delegada del área de Personal que se ha incorporado al expediente, Pse justifican las razones que determinan la necesidad y urgencia del presente nombramiento, así como la concurrencia de la excepción a las limitaciones presupuestarias para el nombramiento de funcionarios interinos.

3.- Legislación aplicable.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en el 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, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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, Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y supletoriamente 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios

Civiles de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.- Categoría profesional. Jornada y retribuciones.

La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento para los funcionarios y demás empleados públicos.

Denominación de la plaza: auxiliar administrativo adscrito al Registro municipal.

Régimen: funcionario interino.

Escala: Administración General; subescala: auxiliar.

Categoría: auxiliar administrativo.

Grupo: C2.

Sueldo base: 650,33 € mensuales.

Complemento de destino (nivel 18): 428,46 € mensuales.

Complemento específico: 566,73 € mensuales.

A tales retribuciones resultarán de aplicación los incrementos retributivos previstos en la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

5.- Contenido de las funciones del puesto.

Bajo la supervisión de la Secretaría municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el negociado de Registro y Atención al Público u otro negociado al que se le adscriba, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

Le corresponden entre otras tareas las siguientes:

- Ayudar a los ciudadanos en la cumplimentación de los impresos que presenten.
- Atender la centralita en las instalaciones asignadas, resolviendo las dudas dentro de su ámbito de competencia o derivando al negociado o departamento adecuado.
- Prestar atención y orientación al ciudadano.
- Atender de forma presencial, telefónica, electrónica y telemática la información solicitada por los ciudadanos.
- Recepcionar solicitudes y comprobar la documentación entregada.
- Registro de entrada y salida de la documentación mediante la aplicación Gestiona y también a través de ORVE (Oficina de Registro Virtual) que posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR.
- Realizar los trámites en los procedimientos normalizados y mecanizados en el ámbito de su responsabilidad y competencia, en todas y cada una de las materias propias del servicio integral de atención al ciudadano.
- Realizar las funciones propias del departamento de Padrón Municipal (emisión de certificados y volantes, altas, cambio de domicilio, remisión informes a INE, censo electoral ...)
- Dar respuesta a las demandas de información del ciudadano con agilidad, eficiencia y eficacia.
- Realizar tareas de recepción y envío de documentos por correo.
- Controlar los envíos contra reembolso recibidos en el Ayuntamiento.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto, propias de su categoría que le sean encomendadas, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando resulten justificadas y necesarias por razones extraordinarias y temporales del servicio.

6.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 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, reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española, o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- c) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo cuerpo o escala de funcionario al que se presenta. En 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: estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica necesaria para optar al grupo C2 (graduado en ESO o equivalente). La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7.- Acceso de personas con discapacidad.

7.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, y el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

7.2. El o la aspirante discapacitado, que resulte propuesto para nombramiento, en su caso, deberá presentar certificación o dictamen expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

8.- Presentación de solicitudes. Plazo, forma y lugar de presentación. Publicidad.

8.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud conforme al modelo recogido en el Anexo I, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

Con la solicitud de participación, los interesados habrán de acompañar copia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- b) Fotocopia del título académico que permita la participación en el procedimiento (al menos, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente), o bien, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) En el caso de discapacitados, la petición y el dictamen a que se refiere la base 7ª.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

8.2. El plazo de presentación de la solicitud es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino (León), avda. Constitución, n.º 23, 24100 – Villablino (León).

8.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes, y preferentemente por vía telemática:

a) Telemáticamente, en el registro telemático del Ayuntamiento de Villablino:

<https://aytovillablino.sedelectronica.es/info.0>

b) Presencialmente, en soporte papel, para lo cual habrá de cumplimentar y firmar la solicitud de participación que se indica en el Anexo I

El documento se presentará dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 8.1, en el Registro general del Ayuntamiento de Villablino, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.

c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

8.4.- Junto con la solicitud el aspirante que tenga la condición de discapacitado, deberá presentar, la petición y del dictamen a que se refiere la base 7ª.

8.5.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regido el procedimiento por el principio de publicidad.

8.6.- Publicidad.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://aytovillablino.sedelectronica.es/info>.

Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento. En todo momento se podrán arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad o en la página web del Ayuntamiento, en su caso.

9. Proceso selectivo y calificación.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

10. Programa.

El programa que rige el proceso selectivo figura como Anexo III a esta convocatoria.

11.- Tribunal calificador.

11.1. El Tribunal calificador es el que figura en el Anexo IV a esta convocatoria.

11.2. El Tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en todo lo que no contradiga a las anteriores normas.

11.3. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento

del personal colaborador o asesor que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas, a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

11.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

11.5. Corresponde al Tribunal la aplicación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso al cuerpo objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

11.6. Con sujeción a los criterios de valoración previstos en las presentes bases, podrá el tribunal acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación del ejercicio, haciéndolos públicos con anterioridad a su realización.

11.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, previa convocatoria del Presidente a los miembros del tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

11.8.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.- Desarrollo de las pruebas.

12.1. En el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/info> y en el portal de transparencia.

12.2. Los aspirantes dispondrán de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de alegaciones, el Alcalde dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución será publicada en el en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino:

<https://aytovillablino.sedelectronica.es/info>

y en el portal de transparencia.

Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 10 días hábiles al comienzo del ejercicio de oposición.

12.3. Fase de concurso.

El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del ejercicio de oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

La acreditación de méritos se realizará conforme se especifica en el Anexo II, apartado 1.3.

En dicha resolución se indicará el lugar, fecha y hora para el comienzo del ejercicio de oposición.

12.4. Fase de oposición.

El desarrollo del ejercicio de oposición tendrá lugar en la localidad de Villablino.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante el ejercicio en el momento de ser llamado o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

12.5. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por el resto de aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los dígitos de su documento nacional de identidad que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima.

12.6. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal fijará la puntuación total que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, especificando las calificaciones del ejercicio de la oposición y la valoración cada uno de los méritos de la fase de concurso, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado funcionario interino para la plaza objeto de la convocatoria.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de número mayor de aprobados al de la plaza convocada.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, se acudirá para deshacerlo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en el puesto de trabajo, cursos de formación y títulos académicos.

El Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino y en el portal de transparencia, la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento del aspirante que ha superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario interino o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

13.- Presentación de documentos.

13.1. En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación a que se refiere el apartado anterior, el aspirante que haya superado el proceso selectivo deberán presentar en el Registro general del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) D.N.I. y documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria salvo que ya haya sido aportada.
- b) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- c) Certificado médico oficial, acreditativo de contar con la capacidad funcional para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo público a efectos de incompatibilidades, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa aplicable sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo objeto de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar alguno de los documentos señalados en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

13.2. La documentación referida en los apartados anteriores se aportará en el Registro Telemático del Ayuntamiento de Villablino.

13.3. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En tal caso se procederá a proponer al siguiente aspirante en puntuación según el orden de prelación del listado emitido por el Tribunal.

14.- Nombramiento de funcionario interino y toma de posesión.

14.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior el aspirante que haya superado el correspondiente proceso selectivo y cumpla los requisitos establecidos será nombrado por Resolución de Alcaldía, funcionario interino del Ayuntamiento de Villablino que se hará pública en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino y en el portal de transparencia.

14.2. Toma de posesión. Una vez realizado el nombramiento, el interesado habrá de tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de tres días hábiles, desde su notificación, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario interino, a partir de cuyo momento les será de aplicación la normativa que regula este régimen.

15.- Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado el proceso, conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala.

Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo. El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado.

La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.

16. Recursos.

Contra la aprobación de las presentes Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, que por turno le corresponda, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

D./D^a, con DNI, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en teléfono y correo electrónico, expone:

1.- Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de auxiliar administrativo adscrito al Registro General de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número....., de fecha.....

2.- Que reúne todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso-oposición, que declara conocer y aceptar.

3.- Que aporta los siguientes documentos exigidos en las Bases:

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación académica exigida en las Bases.

c) Sólo en caso de discapacitados:

- Solicita las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios siguientes para la realización de las pruebas (especificar).

- Adjunta dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredita la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

d) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar, que se relacionan a continuación:

.....

Solicita: ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de Registro del Ayuntamiento de Villablino (León).

En, de de 2020.

(Firma)

Información relativa a datos personales: la persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villablino (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado auxiliar administrativo de Registro. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.).

Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (avda. Constitución, nº 23, 24100 Villablino -León-), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se están tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Villablino a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo.

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

1.-Fase de concurso: la fase de concurso se realizará en primer lugar, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que se especifica a continuación.

Puntuación: la puntuación máxima de esta fase será de 8,50 puntos.

Baremo de méritos:

1.1 Experiencia profesional específica:

Hasta un máximo de 6 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 4,50 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 1,50 puntos.

Documentación acreditativa: cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará certificado emitido por el Secretario General o jefe del Servicio competente para ello.

1.2 Formación complementaria específica:

Hasta un máximo de 2,50 puntos.

Por estar en posesión de diplomas o certificados en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder -incluyendo la Administración Electrónica en general-, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con la puntuación específica otorgada por dichos organismos a los mismos, o en su defecto de acuerdo a los siguientes criterios:

- De 40 y más horas: 1,00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40: 0,75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30: 0,50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar 0,25 puntos

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

1.3 Forma de acreditación.

Para solicitar el certificado de servicios prestados deberá utilizarse el modelo que figura como Anexo V.

A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en el Ayuntamiento de Villablino, mediante el certificado (Anexo VI) expedido por la Secretaría municipal.

Los servicios prestados fuera del Ayuntamiento de Villablino se acreditarán con el certificado expedido por el funcionario encargado de la fe pública o por el órgano competente de dicha Administración, en el que consten el cuerpo, escala, especialidad o competencia funcional equivalente y sus funciones. Dichas certificaciones deben ser remitidas al órgano gestor del proceso selectivo (Alcaldía).

Los méritos a que alude el apartado 2 anterior, mediante la certificación expedida por el organismo o entidad que haya impartido el curso.

2.- Fase de oposición. Constará de un ejercicio de carácter eliminatorio.

2.1. Puntuación: la puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

2.2. Contenido: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas (50) con respuestas múltiples, basado en el programa que figura como Anexo III.

2.3. Reglas: en la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Las contestaciones erróneas se penalizarán con la tercera parte del valor asignado a la respuesta correcta.
- c) Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta ni puntúan ni restan.

2.4. Duración: para responder a las cincuenta (50) preguntas de este ejercicio, los opositores dispondrán de cincuenta (50) minutos.

2.5.- Puntuación: todas las preguntas tendrán el mismo valor. El ejercicio será calificado de cero (0) a veinte (20) puntos.

El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación del ejercicio en diez (10) puntos, que corresponde a 25 (veinticinco) aciertos, sin fallo alguno. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo.

Los ejercicios que presenten menos de veinticinco aciertos, o más de veinticinco aciertos, pero con puntuación inferior a 10,00 (diez) puntos, darán lugar a la calificación de no apto para el correspondiente aspirante, con la consiguiente exclusión del procedimiento selectivo.

ANEXO III: TEMARIO.

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.
2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
3. Las Entidades Locales en España. Organización y competencias municipales. El término municipal.
4. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Los miembros de las Corporaciones locales, consideraciones generales.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.
7. Procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Procedimiento administrativo II: sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento.
9. Procedimiento administrativo III. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.
10. Procedimiento administrativo IV: terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Los recursos Administrativos. Concepto y clases.
11. Procedimiento administrativo V: la terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
12. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
13. Personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.
14. Ordenanzas y Reglamentos locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor. Infracciones y sanciones.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales y tipos de procedimientos de contratación.
16. El Reglamento de bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
18. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.
19. El instituto de la responsabilidad patrimonial. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

ANEXO IV

TRIBUNAL

Presidente: D.^a M.^a Carús Álvarez, funcionaria con habilitación de carácter nacional, con destino en el Ayuntamiento de Villablino.

Secretario y vocal: Miguel Broco Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villablino.

Vocal: M.^a Carmen Otero Bardón, funcionaria del Ayuntamiento de Villablino.

Vocal: Mario Donato Sierra Robles, funcionario del Ayuntamiento de Villablino.

Vocal: Argentina García Alonso, funcionaria del Ayuntamiento de Villablino.

ANEXO V

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D/D^a., con D.N.I. nº, y fecha de nacimiento, domiciliado/a a efectos de notificaciones en c/, localidad provincia, C.P. nº de teléfono, email

Expone:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo de funcionario interino, convocado por el Ayuntamiento de Villablino, publicada la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, nº de, para acceso libre a la plaza de auxiliar administrativo del Registro General,

Solicita:

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo VI) en el cuerpo/escala/especialidad/competencia funcional y centros siguientes:

Cuerpo/escala/especialidad/

Competencia funcional	Centro	Provincia	Periodo
.....
.....
.....
.....
.....

ANEXO VI
 CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

*Don/Doña.....

Cargo.....

Certifico: que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el/la funcionario/a, trabajador/a abajo indicado tiene acreditados en su expediente los siguientes extremos:

1.- Datos personales

Apellidos y nombre

DNI

2.- Experiencia en puestos de trabajo del mismo cuerpo/ escala/ especialidad/ competencia funcional equivalente

Cuerpo	Escala	Especialidad	Competencia funcional	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
.....
.....
.....

La presente certificación se expide para que surta efectos en el proceso selectivo de funcionario interino, auxiliar administrativo, convocado por el Ayuntamiento de Villablino.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las presentes convocatoria y Bases podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villablino, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

En Villablino, a 5 de enero de 2021.–El Alcalde, Mario Rivas López.