

**Expediente n.º:** 638/2020

**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Creación de Bolsa de Empleo de Personal Funcionario Interino. Auxiliar Administrativo

**Interesado:** \_\_\_\_\_

**Fecha de iniciación:** 08/06/2020

**CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria, selección y nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Auxiliares Administrativos y la creación de una bolsa de empleo/lista de expectativas para cubrir futuras necesidades de personal en el Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa. El proceso de selección será acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto que pertenece al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar. La prestación de los servicios será a jornada completa, atendiendo a las necesidades y horarios determinados por el Servicio, en cualquier caso, a las previsiones relativas a la jornada máxima y el régimen de descansos establecidos en la normativa de aplicación.

Las funciones de los Auxiliares Administrativos, serán con carácter general las derivadas de su categoría profesional, así como aquellas otras funciones que, de acuerdo a su categoría profesional, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El número de plazas vacantes a la fecha de aprobación de las presentes Bases es de una (1).

**SEGUNDA. Normativa**

Será de aplicación preferente al presente procedimiento selectivo, las presentes bases y en su defecto lo dispuesto en los preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- 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.
  - 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.
  - 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.

Así como las restantes normas que pudieran resultar de aplicación.

### **TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes**

1º. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Requisitos de nacionalidad: 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente.

f) Conocimiento del castellano: se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el Tribunal de Selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente de acuerdo a la normativa vigente, o en condición de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

2º. Los requisitos establecidos anteriormente, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deberá mantenerse durante el proceso selectivo.

3º. La acreditación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente se realizará en el momento inicial de presentación de solicitudes de participación y de la siguiente forma:

a) Requisito de nacionalidad y edad: Copia simple del Documento Nacional de Identidad (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

En el caso de aspirantes extranjeros/as, deberá presentar copia simple de documento acreditativo de identidad, tarjeta de residencia, y Libro de Familia (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

b) Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se concurre: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, 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: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

d) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

e) Titulación: Copia simple del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o copia simple del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

f) Conocimiento del castellano: se podrá exigir la necesidad de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el Tribunal de Selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto/a o no apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

g) En el supuesto de que la persona alegue discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder: mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

No obstante, lo dispuesto anteriormente, y sólo para los supuestos en que los requisitos debieran acreditarse mediante certificaciones de otros organismos públicos, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación resguardo acreditativo de haber efectuado la solicitud correspondiente.

La copia simple de dicha documentación deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

4º.- De cualquier documento presentado en lengua no española al objeto de acreditar requisitos o méritos, se deberá aportar copia de la traducción oficial al castellano por un/a traductor/a jurado/a, debidamente habilitado/a para ello. En caso contrario, dicha documentación no podrá ser considerada.

## CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

### 1º. Forma.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán de hacerlo constar en impreso normalizado previsto en el Anexo II de estas Bases, que además les será facilitado al efecto en el Departamento de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa, así como en la página Web del mismo: <https://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>.

### 2º. Documentación.

Las solicitudes de participación deberán acompañarse de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el apartado 3.1 de las presentes bases, en la forma prevista en el apartado 3.3 de las mismas.

### 3º. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes o instancias de participación será de **diez días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. De igual modo será publicado en el Tablón de Anuncios Oficial del Ayuntamiento de Villarrasa, físico y digital.

### 4º. Lugar de presentación.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de España, 7-9 de Villarrasa), o telemáticamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Villarrasa al que se accederá a través de la Sede Electrónica del portal Web del mismo, así como en los demás lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

## 5º. Publicidad.

a) El trámite de notificación en el presente procedimiento selectivo se entenderá efectuado con la publicación correspondiente en los lugares oficiales determinados en las presentes Bases.

b) Los anuncios referidos a esta convocatoria, a excepción de las presentes Bases que serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios físico y digital de este Ayuntamiento, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios Oficial del Ayuntamiento de Villarrasa, en formato físico y digital, en la página web del Ayuntamiento [www.villarrasa.es](http://www.villarrasa.es).

## **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

### 1º. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes e instancias de participación, el Tribunal de Selección, tras la verificación del cumplimiento y acreditación de los requisitos de los/as aspirantes, propondrá al órgano competente la aprobación de la relación provisional admitidos/as y excluidos/as.

### 2º. Alegaciones y plazo de subsanación de defectos.

Las personas que resulten provisionalmente excluidas u omitidas, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón de Anuncios Oficial del Ayuntamiento de Villarrasa, físico y digital, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándose la instancia sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones/subsanaciones se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa, y se presentarán en la forma y lugares previstos en apartado 4. 4 de las presentes Bases.

### 3º. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de alegaciones y subsanación, a la vista del referido trámite, el Tribunal de Selección, tras la verificación del cumplimiento y acreditación de los requisitos de los/as aspirantes excluidos provisionalmente, propondrá al órgano competente la aprobación de la



relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

En el mismo se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Ambas publicaciones se harán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en formato físico y digital a través de la página web del ayuntamiento [www.villarrasa.es](http://www.villarrasa.es)

### **SEXTA. Tribunal de Selección**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador, estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a titulares, y el mismo número de suplentes. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Y la pertenencia al Tribunal de Selección de todos sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal de Selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas. Asimismo, queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso.

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.

En cualquier momento del procedimiento selectivo, el Tribunal de Selección podrán requerir a las personas que concurren al proceso, que acrediten tanto su personalidad, como que reúnen los requisitos exigidos

para tomar parte en las pruebas selectivas. Asimismo, si el Tribunal de Selección tuviese conocimiento o se constatará en el transcurso del procedimiento, que algún/a aspirante careciera de los requisitos exigidos en la convocatoria, éstos deberán levantar acta del incidente y, previa audiencia a la persona interesada, proponer al órgano competente, la resolución de exclusión de las pruebas selectivas de forma motivada.

### **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El presente proceso de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **A) FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El proceso consistirá en la realización de ejercicios **teórico-práctico de conocimientos**.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por la Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, en base a lo establecido en el artículo 8 del 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.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético.

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar los ejercicios, deberá presentar original o copia autentica del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de minusvalía, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

□ **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar por escrito durante el tiempo de sesenta minutos a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario que figura en el Anexo I a esta convocatoria, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

□ **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en resolver un/os supuesto/s relacionado/s con las funciones propias del puesto de trabajo, usando las herramientas habituales.

Para superar el ejercicio será necesario obtener 5 puntos en la media de los supuestos a resolver, que serán puntuados individualmente hasta un máximo de 10 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Finalizados los ejercicios el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios físico y digital del Ayuntamiento la puntuación obtenida por cada aspirante.

## B) **FASE CONCURSO:**

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los cuales habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que se valoren aquellos

méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

La valoración de los méritos se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 10 puntos:

**a) Titulación:** Por cada titulación académica adicional a la exigida para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante copia de Título o resguardo acreditativo de haber solicitado su expedición.

**b) Pruebas selectivas:** Por cada ejercicio aprobado en pruebas selectivas convocadas en otras Administraciones Públicas para el ingreso en puestos de naturaleza igual o similar: 0,5 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Administración Pública, o Declaración Responsable.

**c) Formación:** Se tendrá en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento convocados u homologados por Administraciones Públicas, Organismos Públicos, sindicatos, universidades, colegios profesionales y escuelas de formación de empleados públicos que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza. Para la valoración total de este apartado se aplica los siguientes baremos:

- Por cursos de menos de 10 horas, o sin indicar su duración: 0,05 puntos
- Por cursos de 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- Por cursos de 21 a 50 horas: 0,2 puntos.
- Por cursos de 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- Por cursos de 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- Por cursos de 151 a 250 horas: 0,5 puntos.
- Por cursos de más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia del Título, Diploma o Certificado de aprovechamiento en la que se indique su duración.

Se procederá a su valoración mediante una Declaración Responsable de autobaremación de los méritos (Anexo II). No obstante, el Tribunal comprobará dichos méritos.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 4

puntos.

**d) Experiencia:**

\*Por experiencia en puestos de la Administración Pública cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual o similar a la que se opta. Se distingue:

-Por cada mes en una Administración Local: 0,05.

-Por cada mes en una Administración Autonómica o Estatal: 0,025.

\*Por experiencia en puestos de trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual o similar. La valoración es de 0,015 por mes de experiencia.

La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante certificado de los servicios prestados expedido por la Secretaría/RRHH de la misma donde se hubieren prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo y el tipo de funciones desempeñadas. En caso de no disponer del mismo podrá presentarse Declaración Responsable, que podrá ser comprobada por el Tribunal, quedando automáticamente excluido/a el aspirante que declare datos falsos, o equívocos. Esta Declaración deberá acompañarse de la vida laboral.

La experiencia en el sector privado, se acreditará mediante certificado de los servicios prestados expedido por el Departamento de RRHH. En caso de no disponer del mismo podrá presentar de Declaración Responsable, a la cual deberá acompañar la vida laboral y/o contrato de trabajo o última nómina.

Se procederá a su valoración mediante una Declaración Responsable de autobaremación de los méritos (Anexo II). No obstante, el Tribunal comprobará dichos méritos.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 4 puntos.

**OCTAVA. Calificación final**

1º. La puntuación de la fase de oposición será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será el resultado de sumar las

puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, suponiendo un 60% y 40 % respectivamente, de la valoración total.

2º. En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en la primera prueba.
- Mejor puntuación en la segunda prueba.

3º. Concluido el proceso selectivo y comprobada la autenticidad de los requisitos, el Tribunal de Selección efectuará propuesta de resolución del mismo, incluyendo la relación de aspirantes que integrarán la lista de expectativa de contratación, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://ayuntamientodevillarrasa.sedelectronica.es>

Dicha propuesta se elevará al órgano competente para resolver sobre los nombramientos y sobre la lista de expectativa para futuros nombramientos que fueran necesarios.

### **NOVENA. Gestión bolsa de empleo/lista de expectativas**

1º. La bolsa/lista de expectativas de empleo constituida tendrá una vigencia de 3 años, desde la fecha de Resolución aprobatoria de constitución definitiva de la misma, hasta su finalización o constitución de nueva Bolsa y, se entenderá automáticamente prorrogada si no se constituye nueva Bolsa.

2º. La lista de expectativas de empleo estará integrada por los participantes que hayan superado la fase de oposición ordenados en prelación según la calificación final que hayan obtenido, tras la suma de la fase de concurso.

3º. Los futuros nombramientos que resulten necesarios para atender a necesidades temporales de personal Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, serán realizados a partir de esta lista de expectativas y según el orden de prelación de los integrantes.

4º. El proceso de nombramiento se ajustará a lo previsto en la décima de las presentes bases.

### **DÉCIMA. Nombramiento y cese**

1º. Una vez confeccionada la bolsa, el llamamiento de personas candidatas, así como de la aceptación por éstas de las plazas ofertadas, se divide en tres fases:

a) Llamamiento de las personas candidatas:

Cuando se produzca algún supuesto de vacante o en los supuestos de no desempeño efectivo por su titular, referente al puesto de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, siempre que con carácter previo no haya sido posible cubrir la plaza por un funcionario de carrera, se procederá a efectuar llamamiento, por riguroso orden, a los candidatos que forman parte en la bolsa correspondiente.

Para garantizar la cobertura de las plazas, se seleccionará a las siguientes personas disponibles dentro de la bolsa de acuerdo con su posición, hasta llegar a la primera que asegure el llamamiento.

En caso de que en el momento de producirse el llamamiento existan diferentes ofertas de contratación, el/la aspirante de la bolsa con mayor puntuación tendrá preferencia de elección.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa de empleo y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La publicación se realizará a través del Tablón de Anuncios en la página web del Ayuntamiento

b) Aceptación de plazas ofertadas:

El candidato/a que, en su caso, se proponga para su nombramiento presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de **dos días hábiles** desde que se le requiera por el Ayuntamiento, para cumplir con la obligación de comunicar la aceptación de la plaza y presentar la documentación a que hace referencia el apartado 4 del presente artículo, o para manifestar expresamente su rechazo de la oferta. Si la persona candidata no comunica su participación, se entenderá

que rechaza la oferta y, por lo tanto, se pasará al siguiente de la lista para realizar el llamamiento.

Así mismo, se comunicará al interesado a través de correo electrónico designado por éste en su solicitud.

Esta comunicación se realizará a través del Tablón de Anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarrasa y en el Tablón físico. Si no se efectúa la comunicación de la aceptación antes de que venza dicho plazo, se considerará que la persona preseleccionada no acepta la plaza ofertada.

c) Publicación de las personas seleccionadas:

Tras la constitución de la bolsa, el Ayuntamiento de Villarrasa publicará en el Tablón de Anuncios en su sede electrónica la relación de plazas ofertadas y aceptadas, así como las personas seleccionadas, dentro del plazo de **cinco días hábiles**.

2º. Los candidatos, a fin de ser nombrados presentarán ante el Ayuntamiento de Villarrasa dentro del plazo a que hace mención el apartado 1.b) de este artículo, como requisito inexcusable, los documentos que se relacionan a continuación:

a) Declaración responsable o documento justificativo de que no fueron condenadas por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a no ser que se hubiese obtenido la cancelación de los antecedentes penales o la rehabilitación.

b) Declaración responsable o documento justificativo de que no fueron separadas del servicio mediante resolución firme de cualquier Administración pública y de no estar inhabilitadas para el desempeño de funciones públicas, salvo que hubiesen sido debidamente rehabilitadas.

c) Declaración de no estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en la Administración local.

d) Certificado médico que acredite que no padecen defecto físico o enfermedad psíquica o física que las incapacite para el desempeño del cargo.

e) Aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100 deberán presentar certificación del equipo de valoración y orientación correspondiente de la Comunidad Autónoma Andaluza, o de cualquier otro órgano competente de otra



comunidad, que acredite su capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del cuerpo cuyas funciones van a desempeñar.

f) Así como la documentación complementaria que en el Departamento de Recursos Humanos se le señale.

La falta de presentación de dicha documentación supone la renuncia al nombramiento y la exclusión automática de la bolsa de interinos correspondiente.

3º. El nombramiento se publicará en el Tablón de Anuncios físico y digital del Ayuntamiento en su sede electrónica. Y una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo señalado en el artículo 48 del RD.364/1995 de 10 de marzo.

4º. En los supuestos en que la necesidad de cobertura de un puesto no sea previsible con la antelación suficiente, o cuando por las circunstancias concurrentes en el proceso de llamamientos debidamente acreditadas sea necesaria su cobertura de forma urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio público, el llamamiento se podrá realizar telefónicamente desde el momento en que se produzca la necesidad que deberá quedar debidamente acreditada en el expediente administrativo.

El llamamiento seguirá el orden de la bolsa y se efectuará en los mismos términos que los llamamientos ordinarios, siendo el plazo para presentar los documentos exigidos en el apartado 2º, de **24 horas** desde la comunicación telefónica con la persona interesada.

En la siguiente publicación de las adjudicaciones de los últimos llamamientos ordinarios realizados figurarán también los llamamientos urgentes efectuados.

5º. Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal. Así pues, los funcionarios interinos cesarán, en todo caso, cuando el puesto de trabajo que desempeñen sea provisto con funcionario de carrera por procedimiento legal o por supresión del puesto. Asimismo, el nombramiento de los funcionarios interinos quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

a. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

b. Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del

funcionario de carrera sustituido.

c. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

d. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

6º. En el caso de que alguno/a de los/a aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a interino/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente candidato/a según orden de prelación.

Serán excluidas de la bolsa de interinos correspondiente las personas integrantes que lo soliciten. Asimismo, y salvo que concurra causa justificada, serán excluidas aquellas personas que en cualquier momento durante la vigencia de las listas dejen de reunir las condiciones previstas en esta orden.

7º. El régimen aplicable a los/as funcionarios/as interinos/as será, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general previsto para los/as funcionarios/as de carrera.

## **UNDÉCIMA. Recursos procedentes**

1º. Los/as interesados/as podrán presentar contra las resoluciones del Tribunal, las alegaciones que estimen oportunas, mediante escrito dirigido al/a la Presidente/a del Tribunal, teniendo para ello un plazo de **tres días hábiles** a partir del día siguiente al de su publicación, salvo que en el anuncio figurase otro plazo distinto.

2º. La convocatoria, las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de **un mes**, de acuerdo con lo previsto en 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 en el plazo de **dos meses** ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación.

3º. Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en el plazo de **un mes** contado desde el día siguiente al de su publicación o notificación.

4º. Si se hubiera interpuesto recurso contra una resolución del Tribunal que impidiera a la/s persona/s aspirante/s continuar en el proceso y llegada la fecha de celebración de la siguiente prueba aquél no se hubiera resuelto, las personas afectadas podrán realizar cautelarmente el examen, si bien, éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

En Villarrasa, a fecha de firma electrónica.

Vº Bº

EL ALCALDE,

LA CONCEJAL DE RECURSOS HUMANOS.

Fdo.: Arturo Alpresa Ricart Fdo. María Mercedes Robles Ramos

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. Carácter, sucesión, proclamación y atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición, funciones y funcionamiento de las Cámaras.
4. El Gobierno. Composición, organización y funciones. El presidente del gobierno. Relaciones con las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial. El poder judicial en la Constitución. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.
6. La Administración Pública. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las

Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

7. La Administración local en la Constitución. Principios. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local.

8. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

9. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales.

10. Organización municipal. Competencias. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.

11. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

12. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento general. Presentación de solicitudes: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación. Registros administrativos.

13. Peculiaridades del Procedimiento sancionador y Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Tramitación simplificada.

14. El Personal al Servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público local: principios generales y sistemas de acceso. La provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales.

15. Los Contratos del Sector Público. Principios generales. Las partes del contrato. Tipología de contratos. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos.

16. El Presupuesto Municipal. Concepto, contenido y estructura presupuestaria. Elaboración y ejecución. La prórroga presupuestaria.

17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

18. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

20. Relación Administración-ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano.

21. El Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

22. Principios generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

23. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

24. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La Sede electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. El archivo electrónico.

25. Paquete office. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección. Tramitador de expedientes. Expedición de certificados.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE LA PERSONA ASPIRANTE:**  
**PROCESO SELECTIVO FUNCIONARIO INTERINO-AUXILIAR**  
**ADMINISTRATIVO-ACCESO LIBRE-CONCURSO/OPOSICIÓN.**

A/A. ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
Villarrasa.

**A) IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	N.I.F.:
Domicilio:		
Código Postal:	Localidad del Domicilio:	Provincia del Domicilio:
Teléfono:		Correo Electrónico:

**B) OBJETO DE LA SOLICITUD**

**SOLICITO**

Ser ADMITIDO/A y participar en el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, en virtud de las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.



**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:** (marcar con una X)

Poseer capacidad funcional para el desempeño de tareas.

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.

No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente.

En su caso, en el supuesto de discapacidad, compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Detallando:

Discapacidad:

Grado:

Adaptación que solicita:

**C) DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA**

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación: (marcar con una X)

Copia simple del Documento Nacional de Identidad (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

En el caso de aspirantes extranjeros/as, deberá presentar copia simple de documento acreditativo de identidad, tarjeta de residencia, y Libro de Familia (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

Copia simple del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o copia simple del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

**D) DATOS O DOCUMENTACIÓN VALORACIÓN MÉRITOS**

**a) TITULACIÓN**

Copia de Título o resguardo acreditativo de haber solicitado su expedición.

Este dato o documento se aporta con la solicitud

**b) PRUEBAS SELECTIVAS**

Certificado expedido por la correspondiente Administración Pública, o Declaración Responsable.

Este dato o documento se aporta con la solicitud

**c) FORMACIÓN:**

Fotocopia del Título, Diploma o Certificado de aprovechamiento en la que se indique su duración.

Este dato o documento se aporta con la solicitud

→ **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUTOBAREMACIÓN:**

Denominación del curso	Órgano/Organismo administrativo que lo imparte	Nº horas	Puntos

**d) EXPERIENCIA:**

Certificado de los servicios prestados, o Declaración Responsable.

Este dato o documento se aporta con la solicitud

→ **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUTOBAREMACIÓN:**

Servicios prestados en otras administraciones	Duración	Puntos

Servicios prestados en el sector privado	Duración	Puntos

### E) PROTECCIÓN DE DATOS

MANIFIESTO mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo (publicación en Boletines, tabloneros de anuncios, páginas Webs, así como cualquier medio que se utilice para comunicación del proceso selectivo) de acuerdo con la normativa vigente [Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales].

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Villarrasa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: EL/LA INTERESADO/A.