

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4862

AYUNTAMIENTO DE BORJA

Expediente 609/2022.

La Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de junio de 2022, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva se reproduce a continuación:

«Primero. — Aprobar las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la selección de un funcionario interino, subgrupo C1, administrativo con funciones específicas de gestión de personal, y formación de bolsa de trabajo.

Segundo. — Convocar el correspondiente proceso selectivo.

Tercero. — Publicar en el BOPZ y en el tablón de edictos anuncio de la convocatoria y dar difusión de la misma a través de Radio Moncayo, para general conocimiento».

Con este objeto se publican anexas a este anuncio las mencionadas bases, concediéndose un plazo de presentación de instancias de veinte días naturales desde la publicación en el BOPZ del presente anuncio.

Borja, 24 de junio de 2022. — El alcalde, Eduardo Arilla Pablo.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS INTERINOS, GRUPO C1, PARA EL SERVICIO DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y OTRAS EVENTUALIDADES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de estas bases la formación por el sistema de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de administrativos, grupo C1, del artículo 76 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, para la selección de un interino con destino al servicio de personal y la formación de una bolsa de trabajo.

Se prevé que la primera llamada de esta bolsa se realice cuando se produzca la primera necesidad posterior a su formación.

2. Las funciones de los administrativos serán las propias previstas en la relación de puestos de trabajo para estos puestos no singularizados, en particular las propias de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, utilización de aplicaciones informáticas para este fin.

En particular, se tratará de labores de elaboración de nóminas, contabilización de las mismas, liquidaciones de la Seguridad Social que se derivan de las anteriores y formación de contratos laborales, y demás tareas relacionadas con la gestión del personal municipal.

No obstante, si surgieran otras necesidades de personal administrativo, grupo C1, se cubrirán con la bolsa que se forme, siempre que esté vigente.

3. A las personas que se vayan llamando y se encuentren en lista de espera, se les otorgará nombramiento de funcionario interino mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento o, en su defecto, mediante resolución de Alcaldía mediante avocación.

La plaza o plazas serán cubiertas con ese nombramiento hasta la reincorporación de su titular, en el primer caso, o nombramiento de funcionario en prácticas o de carrera en los segundos.

El horario así como las restantes condiciones de trabajo serán los que fije el Ayuntamiento; en particular, sus retribuciones serán las que se deriven del artículo 22 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, por el artículo 19 Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, y las que se vayan dictando durante la vigencia del nombramiento y hasta que se cubra el puesto de trabajo.



Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a. Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b. Estar en posesión de título de bachiller o técnico, equivalente o superior.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.

d. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no superar la edad de jubilación forzosa.

e. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral 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.

f. Haber satisfecho la tasa por tramitación de expedientes de selección de personal, cuyo importe para este procedimiento asciende a 14,15 euros.

Tercera. *Solicitudes.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dichas instancias, que se cumplimentarán conforme al modelo que figura en el anexo I, deberán presentarse en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de estas bases en el BOPZ.

2. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Declaración responsable sobre los méritos alegados o copia de la documentación acreditativa de los mismos. Sólo se valorarán los méritos alegados y cuya justificación se refiera a una fecha anterior al último día del plazo de presentación de instancias. Los méritos deberán aportarse con la instancia de presentación de candidatura.

c) Justificante del ingreso de la tasa por tramitación de expediente de selección de personal, que asciende a 14,15 euros.

Cuarta. *Admisión y convocatoria de la fase de concurso.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y que no será superior a diez días, con publicación de la fecha de constitución del tribunal. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. *Tribunal calificador.*

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

—Un empleado público de Administración Local, perteneciente al grupo C1 o grupo superior.

VOCALES:

—Tres empleados públicos de Administración Local pertenecientes al citado grupo C1 o superior.

—El técnico de Administración General del Ayuntamiento, en cuanto instructor del procedimiento, que actuará como secretario del tribunal.



2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Procedimiento de selección y propuesta de contratación.

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una batería de preguntas tipo test (hasta un máximo de 50) que puntuará con un máximo de 11 puntos. Será necesario para superarla obtener al menos 4,5 puntos. Las preguntas incorrectas, a criterio del tribunal, podrán tener efectos de descuento en el resultado final del test. De dichas circunstancias se advertirá previamente a la realización del ejercicio.

3. El concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 10 puntos.

4. El resultado del proceso vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

El tribunal elaborará una relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía propuesta que será aprobada por esta, publicando en el tablón de edictos de la Corporación la citada relación.

Séptima. Formación y funcionamiento de la lista de espera.

Los aspirantes quedarán en lista de espera, ordenados por la puntuación obtenida, a efectos de cubrir las necesidades que surjan en los servicios municipales por la acumulación de tareas, la realización de obras o servicios determinados, que requieran la contratación de administrativos, en régimen estatutario de función pública o de contratado laboral. El nombramiento o la contratación se efectuará por resolución de Alcaldía, o acuerdo de la Junta de Gobierno. El tipo de nombramiento o contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen en cada caso la contratación. La lista permanecerá en vigor hasta el 30 de noviembre de 2025, salvo que con anterioridad se convoque un nuevo proceso.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—Se contactará telefónicamente con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación, implicará el pase a la última posición de la lista. Son causas justificadas para continuar en la misma posición la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja laboral o maternal. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

—La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.



Una vez aceptada la contratación por el aspirante, este deberá aportar la documentación acreditativa de reunir los requisitos de la base segunda; en caso de no poderlos aportar o no ser los adecuados, será excluido de la bolsa para esa y posteriores contrataciones. El plazo de presentación de dicha documentación oscilará entre 24 horas y 3 días, según la urgencia en la contratación propuesta. Del plazo que se conceda y demás gestiones quedará diligencia expedida por el funcionario en el expediente.

Octava. Recursos y legislación aplicable.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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, el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Borja, 24 de junio de 2022. — El alcalde, Eduardo Arilla Pablo.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña
 con DNI núm. domiciliado en.....
 C/.....
 número..... y teléfono

EXPONE:

1. Que está enterado y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación de bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de Borja con los que se suscribirán los contratos de trabajo precisos para atender las necesidades que se produzcan.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIE.

Justificante del pago de la tasa por expediente de selección de personal que asciende a 14,15 euros.

4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los siguientes méritos, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia

.....

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Borja, de..... de.....

Fdo.:

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Borja.



ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO

A) Experiencia profesional. Puntuación máxima, 5 puntos.

Servicios prestados en puestos de la misma naturaleza: 0,2 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa.

Servicios prestados en puestos de trabajo en los que se acredite la elaboración de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social, formación de contratos laborales y otras cuestiones del ámbito laboral, 0,35 puntos por mes trabajado.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el contratante en el que se indiquen los cometidos del puesto desempeñado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes.

B) Cursos de formación. Puntuación máxima, 3 puntos.

Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto, a razón de 0,01 puntos por hora de curso. Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o diploma, o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

C) Poseer titulación superior a la exigida para la admisión en la convocatoria. Puntuación máxima, 2 puntos.

En concreto, puntuará:

—Ostentar título de graduado universitario o diplomado en Relaciones Laborales o Graduado Social, 2 puntos

—Por otras titulaciones universitarias distintas, 1,25 puntos.

ANEXO III

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución. Derechos y libertades, estado de derecho y división de poderes.

2. La Constitución. Organización del Estado, organización territorial del Estado.

3. El municipio. Organización y competencias: competencias, propias, impropias y delegadas. Atribuciones de los órganos necesarios del municipio. Modificación del ejercicio de atribuciones de los órganos municipales. Especial referencia al funcionamiento del Ayuntamiento de Borja.

4. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos. Especial referencia a los términos y plazos en materia de personal.

6. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

7. Los recursos administrativos: concepto y clases. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

8. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Tasas, contribuciones especiales, precios públicos e impuestos municipales. Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Borja.

9. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El pacto de funcionarios y el convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Borja.

11. La selección del personal: La oferta de empleo público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Previsiones en relación con el personal laboral del Ayuntamiento de Borja.

12. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

13. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

14. El personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Borja. El convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Borja: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

15. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

16. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras. Los regímenes especiales.

17. La Seguridad Social (II). Acción protectora: Contingencias y prestaciones.