



RE-15112

AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía n.º 2023/1209 de fecha 7 de Noviembre de 2023, se han aprobado las siguientes bases, lo que se hace público para general conocimiento, que son las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR

PRIMERA.– OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de la subescala de Auxiliar Administrativo para cualquier departamento del Ayuntamiento de Cuéllar.

La constitución de esta bolsa viene motivada por las propuestas formuladas por diversas áreas municipales para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a la categoría de auxiliares administrativos que estén o pudieran llegar a estar vacantes en la plantilla municipal y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, mientras no sean provistas por funcionario de carrera, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

El cese de los funcionarios interinos procederá en los supuestos contemplados en el referido artículo 10.3 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, además de las previstas en el artículo 63 y en todo caso, se producirá automáticamente al tomar posesión como funcionarios de carrera cualesquiera de los aspirantes aprobados en la convocatoria efectuada para cubrir las plazas en propiedad.

Caso de concertarse con los seleccionados un contrato de trabajo temporal de sustitución durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, la cobertura reglamentaria de la plaza comportará igualmente la extinción de su contrato.

Sólo podrá procederse al nombramiento del nuevo personal interino para plazas que continúen vacantes una vez concluidos los procesos selectivos, o cuando concurra algún otro de los supuestos del citado art. 10. En este caso, esto es, una vez resuelta esta convocatoria se dará preferencia a efectos de nombramiento/contratación a los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en estas pruebas de acceso, por delante, en su caso, de aquellos que formen parte de la presente bolsa de empleo.

Los empleados públicos seleccionados a través del presente proceso quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o norma que en su caso le sustituya.

Las características de dicha plaza, en caso de nombramiento como funcionario interino (para el año 2023):

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grupo C2: 699,52 €/ brutas mensuales.

Complemento de destino 18: 460,87 €/brutas mensuales.

Complemento específico: 424,09 €/brutas mensuales.

Dichas retribuciones se actualizarán de acuerdo a lo que establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa que regule las retribuciones del Personal de la Administración Pública.





En el caso de que la contratación se lleve a cabo en régimen laboral, las características de la plaza serán:

Denominación: Auxiliar Administrativo

Grupo IV

Retribuciones: Las que indique el CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR (actualizándose de acuerdo a lo que establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa que regule las retribuciones del Personal de la Administración Pública).

SEGUNDA.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN.-

Los/las aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos, de conformidad con el art. 56.1 y 56.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Los mayores de 16 años y menores de 18 años habrán de contar con la autorización exigida por la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida la realización de las funciones propias del cargo.
- No haber sido separado/a 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.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, o en su caso, la homologación.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- FORMA

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cuéllar, y deberán formularse en el modelo oficial que consta como Anexo I y Anexo II de estas Bases, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, y estará accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar.

3.2.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, en el Registro General del Ayuntamiento de Cuéllar, sito en Plaza Mayor 1 de esta localidad, o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Preferentemente, las solicitudes se presentarán, de forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con el trámite correspondiente que estará disponible para las personas interesadas.

La presentación, de forma presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Cuéllar requerirá solicitar cita previa, llamando al 921 14 00 14 o bien desde el apartado correspondiente de la sede electrónica CITA PREVIA (para ello NO se necesita certificado digital).

3.3. DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO CON LA SOLICITUD

- a) Anexo I: modelo de solicitud
- b) Anexo II: modelo de autobaremación
- c) Título académico o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, y en el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero el correspondiente certificado de equivalencia a que hace referencia la Base Tercera de la Convocatoria.
- d) DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.
- e) Acreditación de haber aprobado exámenes en procesos selectivos.
- f) Acreditación de la experiencia profesional(Será requisito indispensable para poder valorarse este aspecto que se acredite la experiencia profesional se realizará mediante contratos laborales, nombramientos y tomas de posesión de funcionario, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral actualizado y completo, no siendo valorable la experiencia profesional si no presenta alguno de los documentos mencionados- informe de Vida Laboral y contratos laborales y/o nombramientos y tomas de posesión de funcionario).
- g) Acreditación de la formación.
- h) Acreditación de otros méritos.

Las personas participantes en este proceso deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados. Se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>), con expresión del plazo de 10 días hábiles de subsanación de errores que se concede a los/las aspirantes excluidos/as y la composición del tribunal calificador, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la urgencia aprobada en la tramitación del expediente.

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as del proceso de selección para la creación de la bolsa de trabajo objeto de las presentes bases.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Solamente se publicará nuevamente en caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; así como la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba oral a los candidatos. Dicha lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cuéllar alojado en su sede electrónica (<https://cuellar.sedelectronica.es>).





Asimismo, si no existiera ningún/a aspirante excluido/a provisional, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; así como la fecha, hora y lugar para la realización de la prueba escrita a los candidatos y la composición del tribunal calificador, sin necesidad de aprobar previamente lista provisional de aspirantes admitidos/as y

QUINTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- COMPOSICIÓN

El tribunal calificador se ajustará en cuanto a su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 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.

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada por un/a Presidente/a, un/a vocal y un/a Secretario/a (con voz y voto).

La composición nominal del Tribunal Calificador, que se designará mediante Decreto de Alcaldía, que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento.

5.2.- DESIGNACIÓN DE SUPLENTE Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

5.3.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

5.4.- FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante la valoración de una prueba escrita (test) y una prueba práctica (las cuales tendrán carácter eliminatorio) y la valoración de unos méritos aportados por el/la aspirante.

En primer lugar se realizará la prueba tipo test y la prueba práctica, y solamente se accederá a baremación de méritos por aquellos aspirantes que superen las pruebas anteriores.

A) FASE DE EJERCICIOS TEÓRICO- PRÁCTICOS (Con carácter eliminatorio, que consistirá en dos ejercicios. Valorable hasta un máximo de 60 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 30 puntos para superar dicha fase. La calificación definitiva de la oposición vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios)





Esta fase constará de dos ejercicios:

– **Primer ejercicio** (con una valoración máxima de 50 puntos): consistirá en contestar un cuestionario, tipo test, de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos. Las cuestiones estarán compuestas por preguntas con cuatro respuestas alternativas.

Será necesario para aprobar este ejercicio tener 25 puntos y tendrá carácter eliminatorio. Cada respuesta acertada se valorará con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,25 pts. En caso de que el candidato indique alguna respuesta por error, deberá señalar con un círculo la cruz incorrecta. El cuestionario incluirá cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones.

– **Segundo ejercicio** (con una valoración máxima de 10 puntos): tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo. Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Writer y Calc correspondientes al Libre Office. En caso de que, por razones técnicas u organizativas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Será necesario para aprobar este ejercicio obtener al menos 5 puntos y tendrá carácter eliminatorio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 60%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos. Se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

El lugar y hora de realización de la prueba se anunciará en el Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cuéllar (<https://cuellar.sedelectronica.es>) con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

B) FASE DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS (Con carácter no eliminatorio. Valorable hasta un máximo de 40 puntos):

Esta fase consistirá en la suma de los méritos siguientes:

1. Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública: a razón de 0,20 pts. por cada examen aprobado (Valorable hasta un máximo de 20 puntos):

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otros puestos por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: (Valorable hasta un máximo de 10 puntos):

2.1.– Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en la Administración Local: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.





2.2.– Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2.3.– Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en Entidades Privadas o empresas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Aclaración: no son puntuables la experiencia profesional en otros puestos de los citados anteriormente por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

3. Por la realización de cursos impartidos por centros públicos o privados de formación que tengan que relación con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en especial con la organización y funcionamiento de la Administración Local, legislación general y sectorial de las Administraciones Públicas, contratación administrativa, Administración electrónica(firma electrónica, trámites en sedes electrónicas,etc),legislación laboral, social y de la función pública, y demás formación a criterio del Tribunal, de acuerdo al siguiente baremo (Valorable hasta un máximo de 7 puntos):

- Por cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

4. Por conocimientos de la plataforma GESTIONA (Valorable hasta un máximo de 2 puntos):

- Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2.019: 0.10 por curso, hasta un máximo de.....1 puntos.
- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 1,00 punto:
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

5. Por conocimientos de aplicaciones o programas relacionados con el padrón municipal, programa de gestión de nóminas, Sistema Red de la Seguridad Social, Comunicación de Contratos (CONTRAT@) (Valorable hasta un máximo de 1 punto).

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. En el caso de méritos respecto a GESTIONA, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de GESTIONA-ESPUBLICO acreditativo de tales extremos.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante contratos, nombramientos, tomas de posesión de funcionario,y, certificados de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada si no se acompaña a la documentación citada anteriormente(contratos, nombramientos y tomas de posesión de funcionario) el informe de vida laboral actualizado y completo a la fecha de finalización del plazo para presentación de solicitudes.



**SÉPTIMA.– CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES**

7.1.– La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las partes (fase de ejercicios y de baremación de méritos).

7.2.– En caso de que, al proceder a la ordenación de los/as aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación en la Fase de ejercicios).
- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a exámenes aprobados de acuerdo al apartado 1.1. de la fase de de baremación de méritos.
- Tercer criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de baremación de méritos.

Si aún subsistiese el empate, se elegirá a la persona de acuerdo al sexo más infrarrepresentado en el Ayuntamiento de Cuéllar.

OCTAVA.– PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de ejercicios es el que figura en el Anexo III de esta Convocatoria.

NOVENA.– RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO/ CONTRATACIÓN.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes por el Tribunal, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de cada fase.

Las personas aprobadas pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para ser utilizada en el caso de que el Ayuntamiento tenga necesidad de realizar contrataciones y/o nombramientos de carácter temporal de puestos de Auxiliar Administrativo en las distintos áreas municipales del Ayuntamiento.

DÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El/La candidato/a que resulte seleccionado deberá presentar, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la selección, la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la selección y, además, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.
- b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

UNDÉCIMA.– FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación en la misma y por estricto orden en la misma.





La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirá otra llamada más en una hora distinta dentro del mismo día (en horario de 9:00 a 14:00); si no responde, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, pasando el anterior a ocupar el último lugar de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria pasando esta última persona a ser excluida de la bolsa, salvo que concurren y se justifiquen algunos de los motivos de rechazo de oferta que se describen a continuación.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose con la documentación que acredite la situación.

En caso de que, siendo justificadas, no se acredite documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la bolsa. Asimismo, también será causa de exclusión de la bolsa, rechazar la oferta de trabajo sin que conste justa causa (bien mediante rechazo formulado expresamente o bien por falta de contestación).

De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se excluirá a dicha persona de la bolsa. Es obligación del candidato designar un domicilio, un teléfono y un correo electrónico a efectos de notificaciones y mantenerlo permanentemente actualizado.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzcan una renuncia voluntaria durante el período en que estén contratados, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

La resolución de contratación o de nombramiento será efectuada por decreto de Alcaldía.

DUODÉCIMA.– NORMATIVA APLICABLE

La convocatoria se rige por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público; el Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones que les sean de aplicación.



**DECIMATERCERA.– PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Cuéllar con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Si lo desea puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Mayor, 1, 40200 Cuéllar (Segovia).

DECIMACUARTA.– IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

Cuéllar, a 6 de noviembre de 2023.— El Alcalde, Carlos Fraile de Benito.



**ANEXO 1****MODELO DE SOLICITUD**

Nombre y apellidos....., con D.N.I. n.º....., teléfono/s..... y medio de notificación: electrónico (indicar correo electrónico si se posee certificado electrónico) o en papel (indicar domicilio y código postal).....

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo para la confección de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Cuéllar, al conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento.

Y conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento. Para lo cual adjunto la documentación exigida en la cláusula segunda de las **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUÉLLAR**, y la justificación documental de los méritos. Asimismo, declaro:

- No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro estado, se declarará no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

(Lugar, fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE CUÉLLAR





ANEXO II

Modelo de autobaremación de méritos.

D./D.ª:.....,
con DNI:....., y lugar a efectos de comunicaciones
y notificaciones en de la
localidad: provincia C.P
y teléfono

Table with 3 columns: Méritos, Autopuntuación, Tribunal

1. Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública: a razón de 0,20 ptos. por cada examen aprobado (Valorable hasta un máximo de 20 puntos):

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otros puestos por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: (Valorable hasta un máximo de 10 puntos):

- 2.1.- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en la Administración Local: 0,05 puntos por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.
2.2.- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
2.3.- Servicios efectivos prestados en puesto de Auxiliar administrativo o superior a la que se aspira, en Entidades Privadas o empresas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Aclaración: no son puntuables la experiencia profesional en otros puestos de los citados anteriormente por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

3. Por la realización de cursos impartidos por centros públicos o privados de formación que tengan que relación con el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en especial con la organización y funcionamiento de la Administración Local, legislación general y sectorial de las Administraciones Públicas, contratación administrativa, Administración electrónica (firma electrónica, trámites en sedes electrónicas,etc),

Cód. Validación: 6J20F3QJ66D9XDNPK3AXXZ3XR
Verificación: https://sede.dipsegovia.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 63





legislación laboral, social y de la función pública, y demás formación a criterio del Tribunal, de acuerdo al siguiente baremo (Valorable hasta un máximo de 7 puntos):

- Por cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos/curso.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos/curso.
- Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos/curso.

4. Por conocimientos de la plataforma GESTIONA (Valorable hasta un máximo de 2 puntos):

- Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2.019: 0.10 por curso, hasta un máximo de.....1 puntos.
- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 1,00 punto:
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.
 - Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

5. Por conocimientos de aplicaciones o programas relacionados con el padrón municipal, programa de gestión de nóminas, Sistema Red de la Seguridad Social, Comunicación de Contratos (CONTRAT@) (Valorable hasta un máximo de 1 punto).

TOTAL

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cuéllar



**ANEXO III**

Tema 1.– La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 3.– Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de Autonomía Local.

Tema 4.– Las Entidades Locales: tipología. Régimen Local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

Tema 5.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

Tema 6.– El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 7.– Tasas, contribuciones especiales, y precios públicos en la Hacienda Local.

Tema 8.– El Impuesto Municipal sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Base imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota, devengo y período impositivo. Distribución de competencias. Colaboración de las Administraciones Públicas.

Tema 9.– El Impuesto Municipal sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Elementos que integran la deuda tributaria. Período impositivo y devengo. Distribución de competencias. La Inspección en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 10.– El Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto Municipal sobre Instalaciones, Construcciones y Obras. El Impuesto Municipal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 11.– Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.– Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Procedimientos de contratación. Expedientes de contratación: tramitación ordinaria y abreviada.

Tema 13.– La administración electrónica. Firma electrónica. La sede electrónica.

Tema 14.– La Ley Orgánica 3/2007, de 2 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 15.– El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales y escalas. Los instrumentos de planificación y organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 16.– El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.





Tema 17.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y la promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 18.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

Tema 19.– El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración, derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

