



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PELAHUSTAN

Por decreto de la Alcaldía, de fecha 19 de diciembre de 2022, se ha acordado aprobar la convocatoria de un procedimiento de selección para dar cobertura a una plaza vacante de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Pelahustán, plaza de administrativo, incluida en la Oferta Pública de Empleo, aprobada el 16 de mayo de 2022 en el marco de la regulación realizada por la Ley 20/2021, con arreglo a las siguientes

BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION POR CONCURSO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN LABORAL A TIEMPO COMPLETO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PELAHUSTÁN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal en régimen laboral, por el sistema general de acceso libre y concurso, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 97, de fecha 23 de mayo de 2022 cuyas características son las siguientes:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
Administrativo	1

FUNCIONES PROPIAS:

- Recopilar, recibir y registrar los datos que lleguen al Ayuntamiento para asegurar su correcto control y tramitación mediante el uso de distintas tecnologías, aplicaciones y plataformas informáticas públicas de diversa índole, incluyendo en su caso el uso de firma electrónica habilitada al efecto.
- Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
- Gestión del padrón de habitantes, tratamiento y coordinación de ficheros del INE, tratamiento de expedientes de bajas de oficio y bajas caducidad inscripción, gestión del censo electoral, colaboración en tramitaciones de procesos electorales...etc.
- Apoyo administrativo en contabilidad, recepción y control de facturas, control de albaranes, tratamiento informático contable de datos.
- Gestión tributaria y recaudación, tratamiento padrones de tasas e impuestos locales, gestión de liquidaciones y recibos, interrelación con el OAPGT.
- Gestión y tramitación de embargos, subvenciones, convenios y similares.
- Transmisión de informes realizados por los Servicios Sociales.
- Información, registro y tramitación de expedientes de vehículos ante la Dirección General de Tráfico.
- Tramitación de documentación relativa a recursos humanos (altas, bajas, incapacidad temporal, permisos, vacaciones..etc).
- Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general, realizando envío de documentación a través de los registros electrónicos, gestionando las tramitaciones ante los organismos tributarios
- Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La convocatoria se registrará por lo previsto en estas bases, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.



- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacionalidad 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) Poseer la titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio, Técnico Medio o equivalente. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la selección, las cuales se ajustarán al modelo que figura como Anexo I de la presente convocatoria, deberán presentarse, junto con toda la documentación requerida, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pelahustán, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado..

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración el plazo de presentación de instancias.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los posteriores anuncios se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases.

Junto con la instancia deberá aportar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Resguardo acreditativo o justificante de haber satisfecho los derechos de participación en el procedimiento selectivo, que se fijan en 30 euros. El pago de dicho importe se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES87 3081 0137 1111 0466 2927, correspondiente a la entidad bancaria Eurocajarural, oficina de Pelahustán indicando en el concepto: "Estabilización Administrativo y nombre y apellidos del solicitante". Únicamente se admitirán las solicitudes que acrediten el abono de los derechos de participación dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados dentro de dicho plazo.



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal Calificador 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.

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

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONCURSO.

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Méritos computables:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: HASTA UN MÁXIMO DE 70 PUNTOS:

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Pelahustán, como personal laboral temporal del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, administrativo, puntuándose a razón de 0,25 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa; quienes acrediten jornadas inferiores serán baremados de forma proporcional.

2. Servicios prestados con carácter interino o temporal, en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria desarrollando funciones iguales o análogas a las que

corresponden a las plazas ofertadas en esta convocatoria, se valorarán a razón de 0,125 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa. quienes acrediten jornadas inferiores serán baremados de forma proporcional.

La experiencia profesional como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la jornada laboral, además se acompañará vida laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS:

1. Formación en el manejo de módulos de aplicación GIA Escritorio y/o GIA Web. Mediante acreditación de formación

- Acción formativa hasta 5 horas: 5 puntos.
- Acción formativa entre 6 y 10 horas: 10 puntos.
- Acción formativa entre 11 y 15 horas: 15 puntos.
- Acción formativa entre 16 y 20 horas: 20 puntos.



- Acción formativa entre 21 y 25 horas: 25 puntos.
- Acción formativa superior a 25 horas: 30 puntos.

2. Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputaciones Provinciales de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, distintos de la formación en manejo de módulos de aplicación o módulos GIA. Se valorará con 5 puntos cada acción formativa.

En la acreditación de formación se entenderá que una jornada equivale a 5 horas.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos como máximo. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la cláusula sexta A) y B).

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato o de la candidata que hubiera obtenido mayor puntuación según la siguiente prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula sexta A) 1.

2º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula sexta A) 1, en los últimos 5 años.

3º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula sexta A) 2.

4º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula A) 2 en los últimos 5 años.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante declaración responsable (Anexo II)

Como medida de agilización, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas, los interesados no tendrán que aportar datos o documentos que ya hayan sido aportados por el interesado al Ayuntamiento. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento presentó los citados documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

**ANEXO I - SOLICITUD PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

1. Datos del solicitante.

Nombre y Apellidos // Razón Social:			DNI // NIF:
Domicilio, a efectos de notificación postal:	Municipio:	Provincia:	Código Postal:
Representante (en su caso)			DNI // NIF:
Teléfono:	Teléfono 2:	Correo electrónico, a efectos de notificación electrónica:	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN (señalar X en la que elija)	
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que conste en el D.N.I. o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE;

Visto el anuncio de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de UNA plaza de administrativo, en régimen laboral del Ayuntamiento de Pelahustán, en el marco de estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases aprobadas por el Ayuntamiento de Pelahustán, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que cumple con todos los requisitos y condiciones recogidos en la Base segunda de la convocatoria, para el acceso al proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, expresamente:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

