

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****SAN LEONARDO DE YAGÜE**

RESOLUCIÓN de Alcaldía n.º 520/2022 de fecha 23 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe por la que se aprueban las bases y la convocatoria la selección de una plaza de funcionario administrativo en régimen de interinidad por concurso para cubrir la plaza vacante en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 520/2022 de fecha 23 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de funcionario interino para la plaza de administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

I. Objeto de la convocatoria.

Vista la inminente jubilación de un trabajador del Ayuntamiento que desempeña como personal funcionario de carrera la plaza de administrativo, se hace necesario y urgente por parte del Ayuntamiento proceder al nombramiento de un funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de noviembre de 2022, se aprobaron las Bases que rigen la presente convocatoria, por el procedimiento de selección de concurso de méritos, para el desempeño de funciones administrativas con cargo a la plaza vacante, y con las siguientes características:

Servicio/Dependencia: Oficinas.

Id.: Puesto Administrativo.

Denominación del puesto: Administrativo Oficinas Municipales.

Naturaleza: Funcionario Interino.

Escala: C.

Subescala: C1.

Clase/Especialidad: Administrativo.

Grupo/Subgrupo: C1.

Nivel: 21.

Jornada: completa.

Horario: Según bases.

Complemento específico:

Complemento de destino: 21.

N.º de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Según bases.

Sistema de selección: Concurso méritos.

BOPSO-141-09122022



II. *Modalidad del nombramiento:*

El nombramiento será en la condición de funcionario interino, en concreto en los términos previstos en el art. 10.1 del real decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.
- Todos los nombramientos que deriven de esta bolsa de trabajo serán a jornada completa y con las retribuciones previstas para el puesto de trabajo similar que existe en la relación de Puestos de trabajo vigente

III. *Requisitos de los aspirantes:*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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 estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente.
En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

IV. *Forma y plazo de presentación de solicitudes:*



La presentación de la solicitud supone el conocimiento y aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en las bases.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para optar a la plaza se dirigirán al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, y se presentarán en el Registro de entrada 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal.

El modelo de solicitud consta en el Anexo I y deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase concurso.

No será necesario que la documentación presentada esté compulsada. Únicamente se exigirá la presentación de la documentación original o compulsada al candidato seleccionado para el puesto.

V. Admisión de aspirantes:

Concluido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, especificando, respecto de estos últimos, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la referida Resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. En el caso de no haber ningún candidato excluido la lista se considerará definitiva.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para participar en el proceso selectivo.

VI. Tribunal calificador:

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y estará constituido por:

- Presidente funcionario de carrera, o persona en quien delegue.
- Secretario,
- Vocales: Funcionarios de carrera, personal laboral fijo



Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o superior al del puesto ofertado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

VII. *Proceso de selección:*

El proceso selectivo, al que le son de aplicación los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se desarrollará mediante el sistema de concurso. A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no indicados, ni tampoco aquellos que, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto, por parte de la Administración.

El concurso de méritos consistirá en la valoración de titulación, formación méritos y experiencia profesional relacionados con las características del puesto ofertado; siendo la puntuación máxima a alcanzar de 15 puntos atendiendo a los siguientes criterios y baremos

- a) Por Titulación académica superior a la exigida para el puesto, expedida por centros reconocidos oficialmente, en relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 2 puntos desglosado del modo siguiente:

Licenciatura, Grado o máster Universitario 2,00 puntos

Diplomado Universitario o equivalente 1,50 puntos

En caso de poseer varias titulaciones se aplicará la puntuación por una sola titulación y la de mayor nivel.

En el supuesto de invocar título equivalente habrá de acompañarse de certificado expedido por organismo competente que acredite dicha equivalencia.

- b) Por la realización (en los 10 últimos años) de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad del puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por centros públicos o privados reconocidos a nivel oficial, hasta un máximo de 2 puntos:

De 400 horas o más; 1,00 punto

De 100 a 399 horas: 0,50 puntos

De 50 a 99 horas: 0,30 puntos

De 25 a 49 horas: 0,15 puntos

- c) Valoración de otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por el conocimiento y manejo de la plataforma GESTIONA: 2 puntos

Estos méritos se acreditarán mediante certificado del Ayuntamiento en el que se acredite su manejo por periodo superior a un año. En el supuesto de que los méritos alegados sean en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe serán computados de oficio, sin necesidad de que el aspirante solicite el certificado acreditativo de los mismos.



- d) Experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública y privada, con el desempeño de funciones análogas a las del puesto de trabajo que se oferta, hasta un máximo de 6 puntos:

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional.

- Por servicios efectivamente prestados en la misma o superior categoría profesional y especialidad, se le asignará 0,05 puntos por mes completo trabajado en la Administración Local, y 0,04 por mes completo trabajado en cualquier otra administración pública o los de inferior categoría; hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del Secretario del Ayuntamiento o Entidad Local correspondiente, en la que conste la categoría profesional y período de prestación.

- Por servicios de carácter Administrativo prestados en el sector privado, como trabajador por cuenta ajena, 0,02 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditarán dichos servicios mediante la aportación de la vida laboral del solicitante acompañada bien de los contratos de trabajo o de carta o certificación expedida por la empresa correspondiente en las que quede claramente reflejado el tiempo trabajado y las funciones desempeñadas.

- e) Por superación de pruebas selectivas en oposiciones públicas convocadas por las diferentes administraciones públicas en los últimos 6 años, para puestos o plazas de igual o similar contenido funcional y categoría de administrativo o auxiliar administrativo: 0,25 puntos por ejercicio superado, hasta un máximo de 3 puntos.

Se justificará con la presentación de documento acreditativo en el que quede constancia de la superación de dichos ejercicios.

VIII. *Calificación y empate:*

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados de los méritos con un máximo 15 puntos.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes y para dirimir dicho empate, se estará a lo siguiente: se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida por el aspirante en la experiencia profesional. De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los ejercicios superados en las pruebas selectivas.

IX. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento:*

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (originales o copias compulsadas).



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen 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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

X. Constitución de bolsa de trabajo:

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: . Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa y así sucesivamente.

XI. Finalización de la relación de interinidad:

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.



XII. 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 la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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 del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia 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**

Don/ña., con D.N.I. núm., y con domicilio en C/
..... Teléfono de contacto Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección de funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza de administrativo en el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria), y creyendo reunir los requisitos establecidos en la misma. Por todo ello,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la selección referida, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia NIF.
- Fotocopia título de acceso requerido para el puesto
- Informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase concurso.

.....
.....
.....
.....

BOPSO-141-09122022



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 141

Viernes, 9 de diciembre de 2022

San Leonardo, a de de

Fdo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://sanleonardo.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Leonardo de Yagüe, 23 de noviembre de 2022.– La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos. 2329

BOPSO-141-09122022