



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALFOZ DE LARA

Por resolución de Presidencia de fecha 27 de diciembre de 2023 se aprobaron las bases y la convocatoria para crear una bolsa de empleo para realizar contrataciones para la categoría de auxiliar administrativo para esta mancomunidad, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clasificación: personal laboral.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Titulación y requisitos: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Categoría del tribunal: tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Funciones: desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas, de acuerdo con la categoría de su puesto de trabajo y dentro de su marco de actuación.

Las funciones a desempeñar dadas las características del trabajo serán entre otras las siguientes:

- Complimentar o transcribir informes, documentos y propuestas.
- Información y atención específica a los interesados.
- Realizar fotocopias, preparación de correo, recopilación de información.
- Entregar o recabar información de los usuarios verificando que sea completa y correcta.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación y notificaciones.
- Registro y contabilización de documentos.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el señor presidente, o jefe del Servicio de la Mancomunidad al que esté adscrito.

Primera. – Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo con contrato a tiempo parcial de 12 horas a la



semana, a los efectos de cubrir necesidades extraordinarias de personal que puedan surgir en la Mancomunidad Alfoz de Lara, ya sea porque no pueda cubrirse transitoriamente el servicio con personal de plantilla y sea necesaria la contratación de personal temporal suplementario o para cubrir bajas por incapacidad temporal, maternidades, licencias no retribuidas...

Según la naturaleza del puesto de trabajo, la finalidad de las presentes bases es la de poder realizar:

– La contratación de personal laboral temporal, siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial, y por los motivos derivados de las necesidades del servicio.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida. La presente bolsa de empleo se extinguirá, cuando según criterio de la mancomunidad se estime procedente, cuando no se encuentren más candidatos en la misma, por haber rechazado todos la petición de la mancomunidad, o por haberse realizado pruebas selectivas para la cobertura definitiva de las plazas que llevasen consigo la formación de bolsa de empleo según las bases de la convocatoria.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales, justificados y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, teniendo en cuenta que los servicios esenciales de la mancomunidad deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 19 cuarto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado 2021, Ley 11/2020 de 30 de diciembre de 2020.

Asimismo la presente bolsa de empleo servirá para proceder a las contrataciones realizadas por periodo determinado como consecuencia de subvenciones concedidas por la Junta de Castilla y León y Diputación que tengan por objeto la selección de personal desempleado. Para determinar dichas contrataciones, la Mancomunidad Alfoz de Lara realizará oferta de empleo al ECyL quien enviará los candidatos que cumplen los requisitos de la convocatoria. Para la contratación por parte de la Mancomunidad Alfoz de Lara tendrán siempre prioridad los candidatos incluidos en la presente bolsa de empleo por orden de puntuación que reúnan las condiciones y sean candidatos válidos por haber sido remitidos por la Oficina de Empleo. En el caso de existir más plazas vacantes, el resto de candidatos serán elegidos mediante la valoración de méritos conforme se determina en la base sexta de la presente convocatoria sin límite de puntuación debiendo entregar la documentación allí señalada para acreditar sus méritos. En caso de empate de puntos se decidirá por sorteo.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.



1.3. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas desde el momento de su contratación estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de la propia la Mancomunidad Alfoz de Lara, del Estado, de otras administraciones públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4. Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la sede electrónica y en el tablón de edictos de la Mancomunidad Alfoz de Lara. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de edictos de la Mancomunidad Alfoz de Lara y en la sede electrónica de la Mancomunidad Alfoz de Lara.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en la Mancomunidad Alfoz de Lara.

1.5. Contratación y jornada laboral.

Como la naturaleza de las funciones a realizar son de personal laboral, se establece la posibilidad de dos tipos de contratos laborales:

1. Por la necesidad de reforzar las labores del personal de la Mancomunidad Alfoz de Lara en algún período puntual por necesidades coyunturales que puedan darse, la contratación tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Para sustituir a trabajadores de la Mancomunidad Alfoz de Lara con derecho a reserva del puesto de trabajo y que estén en situación de baja por incapacidad temporal, baja por maternidad, paternidad o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa, se realizará un contrato de los previstos en el apartado c) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad), que tendrá una duración hasta la incorporación del trabajador sustituido a su puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será de lunes a domingo, a tiempo parcial o completo, y con horario flexible, según calendario y necesidades del servicio.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 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.



b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de 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 a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

2.2. Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercera. – Presentación de instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor presidente, se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Alfoz de Lara, durante el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo se podrán presentar a través del registro electrónico <https://manocmunidadalfozdelara.sedelectronica.es>, siendo éste el modo preferente de presentación.



También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al de la Mancomunidad Alfoz de Lara, el aspirante deberá remitir correo electrónico a mancomunidadalfozdelara@yahoo.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria, debiendo obtener una respuesta de recibido para entender que ha llegado correctamente. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en la Mancomunidad Alfoz de Lara con posterioridad a la fecha de publicación de la resolución de Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.

3.2. A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida y acreditación de equivalencia en su caso.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).
- g) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- h) Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de méritos.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.

Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsación en la propia mancomunidad, presentando los originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.



Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Presidencia resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas. La resolución se publicará en el tablón de edictos de la Mancomunidad Alfoz de Lara y en la sede electrónica de la Mancomunidad Alfoz de Lara, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos de la Mancomunidad Alfoz de Lara y en la sede electrónica de la mancomunidad.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. – Tribunales calificadoros.

5.1. Su designación se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública y actuarán a título individual.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

Su composición será la siguiente:

Presidente:

- Titular: funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Suplente: funcionario con habilitación de carácter nacional.

Secretario:

- Titular: funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Suplente: funcionario con habilitación de carácter nacional.



Vocales:

- Titular: personal de la Junta de Castilla y León designado por esta.
- Suplente: personal de la Junta de Castilla y León designado por esta.

5.2. El tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.3. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.5. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.6. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Secretaría de la Mancomunidad Alfoz de Lara.

Sexta. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición.

A) Fase de oposición (ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio).

La prueba que incluye la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

La fase de oposición constará en una prueba tipo test que estará compuesta de 25 preguntas relacionadas con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases. La duración será determinada por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,40. Las respuestas incorrectas o la no respuesta no restará puntuación.

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

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de DNI.



El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «W», de acuerdo con lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el BOE, que publica el resultado del sorteo efectuado para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2024.

Los aspirantes se han de convocar en una sola llamada para cada ejercicio. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo a los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados.

B) Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, y únicamente de los que consten alegados y acreditados documentalmente. La puntuación máxima en esta fase será de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. – Titulación (máximo 2 puntos): se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones propias del puesto:

– Grado Medio en la Rama de Administrativo: 0,50 puntos.

– Grado Superior en la Rama de Administrativo: 0,75 puntos.

– Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales o similar: 1,50 puntos.

– Grado o Licenciado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Políticas, ADE o similar: 2,00 puntos.

En caso de afinidad disciplinar de las titulaciones en posesión de los candidatos sólo se tendrá en cuenta la de mayor grado.

2. – Experiencia profesional (máximo 4 puntos): por el desempeño de funciones o tareas relacionadas con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, y con una categoría profesional propia de la titulación requerida para el acceso a la plaza, en una administración pública o en una empresa privada, y se puntuará de la siguiente manera por cada mes completo trabajado a jornada completa:

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de la administración Local como funcionario o personal laboral para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,10 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras administraciones públicas como funcionario o personal laboral para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral:



0,05 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

– Por cada mes de ejercicio profesional en puestos similares de otras entidades privadas para desarrollar funciones relacionadas con el trabajo a desempeñar, acreditado debidamente mediante contrato de trabajo y vida laboral: 0,01 puntos por cada mes de servicio completo trabajado a jornada completa. No se tendrán en cuenta a efectos de valoración de méritos fracciones inferiores al mes.

En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, ni tampoco los períodos de prácticas laborales.

3. – Formación (máximo de 2,5 puntos): por cada curso, cursillo, jornada o seminario que esté directamente relacionado con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, organizados por cualquier administración pública, federación de municipios o cualquier otro organismo público:

- De 30 a 99 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 100 horas a 299 horas: 0,20 puntos/curso.
- De 300 horas o más: 0,30 puntos/curso.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la aportación del título/diploma/certificado o acreditación expedida por la entidad organizadora, en el que habrá de constar de forma indubitada, las horas y contenido del curso.

El tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto de auxiliar administrativo; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

4. – Aptitud oposiciones: hasta un máximo de 1,5 puntos.

– Por cada ejercicio aprobado en un proceso selectivo para una plaza de similar categoría o superior dentro de la administración local a la que se oferta 0,2 puntos, hasta



un máximo de 1,5 puntos. Si haber aprobado dichos ejercicios supuso la superación del proceso selectivo se otorgarán 0,5 puntos más al opositor, sin superar nunca el punto que como máximo se puede otorgar en este concepto.

Séptima. – Calificación final del proceso selectivo.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate en la clasificación final, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo ante el propio tribunal seleccionador.

Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Mancomunidad Alfoz de Lara y en la sede electrónica de la mancomunidad la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación provisional, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de reclamaciones; una vez resueltas las mismas, se propondrá la constitución de la bolsa de empleo definitiva de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al presidente.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la base 2.4 de las bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Novena. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

9.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.



En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2. Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por esta mancomunidad.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

9.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando la Mancomunidad Alfoz de Lara tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Décima. – La contratación.

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.



El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

Undécima. – Incompatibilidades.

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa aplicable al respecto, entre la que se encuentra la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Duodécima. – Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de Presidencia aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de Presidencia contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el tribunal de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Mancomunidad Alfoz de Lara, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 Salas de los Infantes, a 27 de diciembre de 2023.

El presidente,
José Rubens Mamolar Cámara

* * *



MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL

D/D.^a, con N.I.F., y con domicilio a efectos de notificaciones en
de, correo electrónico, y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo, acato íntegramente todas y cada una de las bases y declaro bajo mi responsabilidad:

- a) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- b) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no me encuentro en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- c) Que no padezco enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Que no me encuentro incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- e) Que no he sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición y acreditación de equivalencia, en su caso.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral actualizado a efectos de valoración en fase de concurso.
- Justificante de abono de las tasas para participar en el presente proceso selectivo.

En, a de de 2023.

Fdo.: D/D.^a

AL SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD ALFOZ DE LARA. –

* * *



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Régimen local español. Clases de entes locales. Regulación jurídica.

Tema 2. – Fuentes del derecho público. La ley, sus clases. Otras fuentes del derecho público. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (I). El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 4. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (II). La organización municipal. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos.

Tema 5. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 6. – La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

Tema 7. – Otras entidades locales. Especial referencia a las mancomunidades de municipios. Su gobierno y administración. La Ley de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 8. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Estructura y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 9. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la administración pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 10. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros.



Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 12. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

Tema 13. – La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

Tema 14. – La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15. – Atención al público: reglas básicas en el trato con el ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

Tema 16. – Los servicios de información administrativa. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

Tema 17. – La administración electrónica y servicios al ciudadano. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Certificación digital. Sede electrónica y Portal de Internet. Sistemas de identificación y firma. Actuación administrativa automatizada.

Tema 18. – El personal al servicio de las corporaciones locales: clases, régimen jurídico y su organización. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las entidades locales.

Tema 19. – El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 20. – Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 21. – Los bienes de las entidades locales. La Ley General de Subvenciones.

Tema 22. – Los contratos del sector público. Concepto, tipología y características esenciales. Modalidades de contratación. Los requisitos de los contratos. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar.



Formalización de los contratos en la esfera local. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

Tema 23. – Las formas de la actividad administrativa: fomento, policía, el servicio público local. La responsabilidad de la administración.

Tema 24. – Las Haciendas Locales. Los recursos de las mancomunidades. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 25. – El presupuesto de las entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. El presupuesto prorrogado. Ejecución y liquidación del presupuesto. Fases del gasto público local.

Tema 26. – Plan de Contabilidad para la Administración Local. Principios y características. Documentos y libros contables.

Tema 27. – Informática. Word y Excel.