



Ayuntamiento de Briviesca

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN EL MARCO DE LA SUBVENCIÓN DIRECTA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS MAYORES DE 55 AÑOS, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL (MAYEL/18/BU/0004)

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1 Fundamento y objeto de la convocatoria

La plaza que se pretende cubrir y cuya selección se regula mediante las presentes Bases, tiene por objeto la contratación con carácter temporal de una persona mayor de 55 años, desempleada e inscrita, como demandante de empleo no ocupada, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, en el marco de las subvenciones directas a los municipios de más de 5.000 habitantes de la Comunidad de Castilla y León, para la contratación de desempleados mayores de 55 años para la realización de obras y servicios de interés general y social.

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

El aspirante que resulte contratado para este puesto, desde el momento de la contratación, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, de otras Administraciones Públicas o de empresa 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 Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

1.5 Contratación y Jornada Laboral

El contrato aplicable será el de obra o servicio determinado, regulado en el artículo 15.a) del Real Decreto Legislativo 2/2.015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La duración del contrato será de un año.



Ayuntamiento de Briviesca

La jornada laboral será a tiempo completo, de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes.

En todo caso, la contratación deberá ser formalizada antes del 17 de julio de 2.018.

1.6 Funciones

Las funciones que tiene encomendadas son tareas propias del puesto de auxiliar administrativo para la oficina técnica municipal, detalladas en la memoria elaborada por los servicios técnicos municipales, y con una duración de un año, que es lo que se prevé que duren los trabajos de ITES (Inspección Técnica de Edificios).

SEGUNDA.-REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

2.1 Requisitos de admisión generales:

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 5/2.015, 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 graduado escolar o equivalente.

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



Ayuntamiento de Briviesca

2.2 Requisitos de admisión específicos:

Ser MAYOR DE 55 AÑOS, desempleado/a e inscrito/a, como demandante de empleo no ocupado/a, en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

2.3.—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.**

2.4.—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.

2.5.—No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2.010, de 17 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En este procedimiento, dadas sus características, los aspirantes son preseleccionados directamente por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en Briviesca.

Así, y de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de mayo de 2.018, del Presidente del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, en lo que se refiere a los requisitos de las contrataciones, las Oficinas de Empleo realizarán la preselección de entre las personas inscritas que reúnan los requisitos exigidos en dicha convocatoria y lo comunicarán a las entidades a fin de que éstas procedan a las contrataciones.

3.1.—La instancia 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 Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento Briviesca, de 9 a 14 horas, en las fechas establecidas en la Oferta de Empleo presentada en la Oficina del Servicio Público de Empleo de Briviesca.

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

- a)Copia compulsada del DNI.
- b)Copia compulsada del Graduado Escolar o equivalente.



Ayuntamiento de Briviesca

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) Carta de presentación de la Oficina del Servicio Público de Empleo de Briviesca.

La compulsa de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Briviesca, presentando el original.

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

Una vez presentadas las instancias por los candidatos preseleccionados por el Servicio Público de Empleo de Briviesca, el Alcalde 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 del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de **1 día hábil** 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 del Ayuntamiento de Briviesca, en la página web municipal y en el portal de transparencia.

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.



Ayuntamiento de Briviesca

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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 5/2.015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración 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.

5.2.—La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3.—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.

5.4.— 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.

5.5.—Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2.015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6.—El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7.—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 del Ayuntamiento de Briviesca, sito. en la calle Santa María Encimera, 1.

La clasificación del Tribunal es de tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R.D. 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO

La selección se hará mediante el sistema de oposición.



Ayuntamiento de Briviesca

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

La fase de oposición constará de dos ejercicios:

PRIMERA PRUEBA: consistirá en un ejercicio de carácter eminentemente práctico, que se realizará en un ordenador para demostrar su adecuado manejo (Word).

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal Calificador.

SEGUNDA PRUEBA: consistirá en una entrevista personal donde se valorará el perfil profesional y la actitud de los candidatos así como su adecuación al puesto de trabajo. Duración aproximada 5 minutos. Se valorará de 0 a 2 puntos, sin ser en ningún caso una prueba eliminatoria.

Deberá presentarse currículum vitae.

La convocatoria para la realización de las pruebas 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 D.N.I.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

El orden de clasificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

OCTAVA.- PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

8.1 Relación de aprobados

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el portal de transparencia, la puntuación total de dicho proceso. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, y por tanto la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, siempre que hubiese obtenido al menos 5 puntos en la prueba práctica, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.



Ayuntamiento de Briviesca

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor de los candidatos propuestos.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

En el acta de la última sesión se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con las personas aspirantes que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, hayan alcanzado al menos 5 puntos en la prueba práctica, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Las personas que estén en esa bolsa de trabajo sólo podrán cubrir las vacantes que surjan en este proceso selectivo.

8.2 La contratación

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

El interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Número de cuenta corriente.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor acreditada, como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o no reuniese las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en su instancia.

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

DÉCIMA.-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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, el plazo de os meses a contar desde el día siguiente a la publicación el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento de Briviesca

Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases 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. Ayuntamiento de Briviesca.

DILIGENCIA QUE EXTIENDO YO, SECRETARIA MUNICIPAL DE BRIVIESCA (BURGOS), para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de julio de 2018.

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo de un/a auxiliar administrativo/a



Ayuntamiento de Briviesca

dentro de la subvención directa concedida por el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para contratación de desempleados mayores de 55 años, como personal laboral temporal (MAYEL)

D./Dña....., de años de edad, con N.I.F..... y domicilio a efectos de notificaciones en C.P..... de la localidad de provincia de....., y número de teléfono.....

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la contratación laboral temporal de un/a auxiliar administrativo/a, según subvención directa del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, MAYEL:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. Que no padece enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas para la contratación de un/a auxiliar administrativo/a (subvención MAYEL).

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.
- Carta de presentación de la Oficina del Servicio Público de Empleo de Briviesca.

En Briviesca, a de de 2.018

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca