



Expediente electrónico: 1030/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN UN CONSERJE TAQUILLERO CON CARGO A SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN PLAN OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN CONSERJE TAQUILLERO PRESELECCIONADO POR LA OFICINA DE EMPLEO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y LEÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE LA SUBVENCIÓN DEL PLAN DE OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN PARA 2023.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

En el marco de la subvención concedida a este Ayuntamiento por la Diputación Provincial de León para el desarrollo del Plan de Ocupabilidad e Inserción laboral, regulada en el Acuerdo de fecha 14 de abril de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 20/04/2023, por la que se aprueba la Convocatoria y Bases aprobadas para la concesión de subvenciones con cargo al Plan de ocupabilidad e Inserción Laboral 2023.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la contratación de un trabajador con la categoría de conserje taquillero, por el sistema de oposición, dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo al presupuesto vigente para el año 2023, al Convenio Colectivo de este Ayuntamiento y a la Relación de Puestos de Trabajo.

Con el personal seleccionado se formalizará contrato de trabajo temporal de cinco meses.

El contrato, en régimen de derecho laboral, será a tiempo parcial con una jornada semanal de 18:45 horas semanales.

La Convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León -LFPCyL-.

TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 57 TREBEP. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.
- 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.
- d) No haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.



f) Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Encontrarse en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en las Oficinas del Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

h) Demás requisitos solicitados específicamente para dicha subvención en la Bases aprobadas para la concesión de subvenciones con cargo al Plan de ocupabilidad e Inserción Laboral 2023.

Los citados requisitos deberán ser acreditados en el momento de presentar la solicitud, debiendo mantenerse dichos requisitos hasta el momento de la finalización del proceso selectivo y/o de la contratación, en su caso.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Castilla y León o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Estas plazas se tramitarán mediante Oferta de Empleo a la Oficina de Empleo de Astorga del Servicio público de Empleo de la Junta de Castilla y León, quien realizará la preselección de los trabajadores. Se enviarán, al menos, a tres candidatos por puesto de trabajo ofertado.

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1- El tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2- El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y un vocal, y un Secretario con voz y voto.

6.3- Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

6.4- La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz y voto.

6.6- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico



de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, comunicándolo a la corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de estos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 29 de la citada Ley.

6.7- A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Capacidad para formular preguntas de la prueba práctica.

6.8- Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- La fecha de celebración del ejercicio/s se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la comisión de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo estará compuesto de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que consistirá en la realización de dos ejercicios:

- a) Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 10 preguntas que versarán sobre las materias previstas en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Se puntuará de 0 a 10, siendo precisa una calificación al menos de 5 para superarla.
- b) Segunda parte: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, relacionado con las materias previstas en el Anexo I.

De la celebración de la sesión se levantará acta que contendrá la relación de los aspirantes presentados y de los que superaron la oposición.

En caso empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "U" (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 114 de fecha 13/05/2022). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.



NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

El tribunal de selección elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con la puntuación total obtenida, para su posterior contratación laboral temporal, debiendo cumplir los condicionantes de la subvención referida en el encabezamiento.

Se contratará a aquellos aspirantes que figuren en dicha acta y que hayan aprobado el proceso de selección en número igual al número de plazas existentes, quedando el resto en reserva por si fuese necesario realizar alguna sustitución.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

10.1 El candidato propuesto y antes de la firma del correspondiente contrato deberá presentar en las Oficinas Municipales los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Solicitud de apertura/modificación de ficha de tercero y pago por transferencia.

10.2 Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma y de la que recabe la administración, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

10.3 En caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado personal laboral, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.





ANEXO I.- PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. El Municipio.

TEMA 2.- Órganos de Gobierno de la Entidades Locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

TEMA 3.- La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 2. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 3. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

TEMA 4. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

TEMA 5. Comunicaciones y notificaciones. Requisitos de la notificación. Medios para realizarla. Formas de notificación. El correo electrónico.

TEMA 6. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. La mecanización de las tareas de archivo.

TEMA 7. Cálculo. Operaciones matemáticas sencillas.

