



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de junio de 2022 se convoca la creación, mediante proceso selectivo de concurso, de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, en régimen laboral temporal, con arreglo a las siguientes bases:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Primera. – Objeto de la convocatoria, funciones y vigencia.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, a los efectos de cubrir las ausencias por enfermedad, maternidad, paternidad, vacaciones, permisos, cuidado de menores, excedencias o cualquier otra circunstancia asimilada del personal fijo o funcionario del ayuntamiento.

1.2. El/la auxiliar administrativo realizará las funciones que a continuación se detallan:

- Realización de tareas auxiliares pertenecientes al procedimiento administrativo.
- Realización de funciones de apoyo en el registro de documentos.
- Preparación de correspondencia.
- Atención a la ciudadanía: propiciar una información suficiente y adecuada a la ciudadanía en relación a su ámbito de actuación.
- Recepción y canalización de la documentación o consultas telefónicas.
- Atención a consultas y peticiones realizadas de forma presencial y telefónica.
- Información general, entrega de documentación, impresos, etc.
- Comprobación, chequeo y cotejo de datos, listados, documentos, etc.
- Preparación de documentos para su reproducción, realización de copias de documentos, modificar documentos, plantillas, etc. de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Archivo y distribución de todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Actualización de archivos de expedientes, listados, ficheros, registros, etc.
- Participación en el inventario de materiales.
- Preparación y envío de comunicaciones de acuerdo a los principios de comunicación de actos administrativos o siguiendo indicaciones.
- Envío de correspondencia.



- Realización de gestiones bancarias y en correos.
- Mantenimiento de una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo.
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Clasificación y archivo de documentos.
- Información sobre las materias propias de su actividad a las personas responsables del servicio.
- Colaboración con el personal responsable del servicio al que sea asignado/a.
- Cumplimiento de la normativa y directrices en materia de prevención de riesgos laborales.
- Y, en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a las instrucciones recibidas por las personas responsables del servicio o las normas existentes.

1.3. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de un año natural desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y sólo excepcionalmente, podrá prorrogarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

Segunda. – Modalidad contractual, duración, jornada, retribución y reserva para personas con discapacidad.

2.1. La modalidad del contrato será la que corresponda en función del trabajo a realizar y del puesto a cubrir, según lo establecido en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

2.2. La duración de los contratos será la que corresponda en función de las necesidades para la que se efectúa la contratación.

2.3. La jornada de trabajo será a tiempo completo, en horario de mañana, de lunes a viernes, sin perjuicio de la realización de servicios extraordinarios los sábados por la mañana.

2.4. La retribución será la que corresponda para la categoría de auxiliar administrativo en el convenio del personal laboral del Ayuntamiento del Valle de Mena.

2.5. Se reservará una cuota del 25% de las vacantes para cubrirse con personas con discapacidad igual o superior al 33%, sin perjuicio de que se deba acreditar su compatibilidad con las funciones de la categoría profesional. Con este fin, se realizará una lista ordinaria y, otra, de reserva para personas con discapacidad, comenzándose el llamamiento según las necesidades del servicio por la lista ordinaria y haciéndose el llamamiento a la lista con reserva para personas con discapacidad al cuarto llamamiento.



Tercera. – Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para tomar parte en este proceso, será necesario que los/as aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/ 2015, de 30 de octubre, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o de un nivel académico superior, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria. Quienes tengan la condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que se aspira. Este requisito deberá cumplirse en la fecha de la firma del contrato de trabajo, en caso de quedar la persona finalmente incluida en la bolsa de trabajo.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia. En este sentido deberá estar en posesión del certificado de delitos de naturaleza sexual, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015. Este requisito deberá cumplirse en la fecha de la firma del contrato de trabajo, en caso de quedar la persona finalmente incluida en la bolsa de trabajo.

Cuarta. – Presentación de solicitudes.

4.1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo de instancia mn/ED/01, dirigida a la señora alcaldesa y podrán hacerlo



en el SAC de este Ayuntamiento del Valle de Mena en horario de oficina, de lunes a viernes de 10 a 14 horas y los sábados de 11 a 14 horas o mediante cualquiera de las formas admitidas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

– Fotocopia compulsada del DNI.
– Fotocopia compulsada del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

– En el caso de personas con discapacidad igual o superior al 33%, certificado del reconocimiento del grado de discapacidad y certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar administrativo, debiendo aportar dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo.

– Todos los documentos de méritos alegados (compulsados).

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

Las personas que hubieren depositado en años anteriores estos documentos en el Ayuntamiento del Valle de Mena no estarán obligadas a volverlos a presentar, siempre y cuando indiquen en la solicitud el expediente para el que fueron aportados.

4.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso. Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la alcaldesa dictará resolución y determinará la fecha de reunión del tribunal y su composición.

Los sucesivos anuncios relacionados con este proceso se publicarán en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web: www.valledemena.es/ofertasdeempleo

Quinta. – Tribunal de calificación.

5.1. El tribunal de valoración estará constituido por:

Presidente: el secretario interventor del ayuntamiento o persona que le sustituya.

Secretaria: una funcionaria del ayuntamiento o persona que la sustituya.

Vocal: la AEDL del ayuntamiento o persona que la sustituya.



El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores/as colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.2. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. – Proceso de selección y desarrollo del mismo.

La selección se efectuará mediante el proceso selectivo de concurso.

6.1. – Fase de concurso. Se tendrá en consideración el siguiente baremo. La puntuación máxima que podrá obtenerse es de 24 puntos.

6.1.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos.

– Por servicios prestados en cualquier administración en puestos de trabajo de auxiliar administrativo o superior, a 0,20 por mes de trabajo. El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, según informe de vida laboral, no puntuándose fracciones de los mismos.

– Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo de auxiliar administrativo o superior, a 0,10 por mes de trabajo. El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, según informe de vida laboral, no puntuándose fracciones de los mismos.

El tiempo trabajado deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, a lo que deberá sumarse el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, sin que éste por sí solo tenga validez. No serán valorados los contratos que no figuren en el informe de vida laboral.

6.1.2. Formación académica y complementaria relacionada con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 12 puntos.

– Por estar en posesión del título de formación profesional de grado medio en gestión administrativa o equivalente: 1 punto.

– Por estar en posesión del título de formación profesional de grado superior en administración y finanzas, asistencia a la dirección o equivalente: 2 puntos.

– Por estar en posesión de algún grado universitario relacionado con las siguientes especialidades, o equivalentes, 3 puntos: administración y dirección de empresas, administración y gestión pública, análisis económico, ciencias políticas y de la administración, empresariales, ciencias del trabajo, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas y gestión pública, comercio internacional, comercio y marketing, comunicación, derecho, economía financiera y actuarial, estadística, marketing e investigación de mercados, fiscalidad y administración pública, etc.

– Por cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los/as aspirantes, que versen sobre las materias de administración, ofimática y prevención de riesgos laborales relacionados con ellas, se valorará de acuerdo al siguiente rango:



- Cursos de más de 200 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de entre 61 y 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de entre 20 y 60 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de menos de 20 horas: 0,05 puntos por curso.

Puntuación máxima: 6 puntos.

Sólo se valorarán aquellas actividades formativas que se acrediten con títulos, diplomas o certificados de asistencia y/o realización que contengan expresamente cuantificadas las horas de formación.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos.

Para poder entrar a formar parte de la bolsa de empleo será necesario obtener en el concurso de méritos una puntuación superior a cero puntos. Las personas que no puntúen en la fase de concurso, por tanto, quedarán fuera de la misma.

Séptima. – Calificación.

7.1. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, seguida de la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación relacionada con el puesto de trabajo. Si aún así persistiera el empate, tendrá prioridad el aspirante de mayor edad.

7.2. Para poder entrar a formar parte de la bolsa de empleo será necesario obtener en el concurso de méritos una puntuación superior a cero puntos.

7.3. La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del/la candidato/a propuesto/a, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que el/la candidata/a propuesto/a incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, no podrá ser contratado/a, procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

7.4. Las personas que finalmente resulten incluidas en la bolsa de empleo deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos contenidos en la base 3.1. e), f) y g).

Octava. – Situación las personas que formen parte de la bolsa de empleo, orden y procedimiento de llamamiento y régimen de renunciadas, suspensiones y exclusiones de la bolsa de empleo.

8.1. Las personas incluidas en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de estas situaciones:

- a) Disponible: susceptible de recibir llamamientos u ofertas.



b) No disponible: impide, en tanto persista una de las causas justificadas de renuncia, formular a esta persona ofertas de empleo. La persona que se encuentre en esta situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a la situación de «disponible», pero requerirá petición expresa por escrito.

c) Suspense: situación en la que la persona no es susceptible de recibir llamamientos u ofertas por haber superado la limitación de los seis meses de contrato hasta que se produzca una rotación total de aspirantes de la bolsa de empleo o que dicha suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión de su contrato en indefinido.

d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de empleo a esta persona.

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

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente modo:

– Procedimiento general: se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas mediando entre ellas un mínimo de dos horas. 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/la siguiente aspirante.

– Procedimiento de urgencia (casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a): se contactará mediante llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico y el/la aspirante deberá dar respuesta a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas. Se realizarán, al menos, tres intentos de comunicación en horario de 8 a 15 horas, en horas distintas. De no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de dos horas desde la recepción de la comunicación, se pasará al/la siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar informe en el que se refleje la fecha, hora u horas de las llamadas telefónicas efectuadas, así como la respuesta recibida por cada aspirante.

Para la correcta localización de los/as candidatos/as, los/as integrantes de la bolsa estarán obligados/as a comunicar por escrito cualquier variación de número de teléfono señalado. De lo contrario, quedarán como ilocalizables y, por tanto, pasarán al último lugar de la lista.

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

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- El alta en el régimen de autónomos.



- 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/la 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 cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de «no disponible» hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas dará lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, el/la aspirante deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado/a 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 ilocalizable, pasará la final de la lista, salvo que el/la aspirante manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

8.4. Se considerarán causas de exclusión de la bolsa de empleo y, por tanto, baja en la misma, las siguientes:

- Cuando el ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el/la aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable a partir del segundo llamamiento.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superación del período de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Comisión de una falta leve, grave o muy grave.
- Falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Falta de presentación de la documentación requerida para la realización del contrato en el plazo establecido.

Novena. – La contratación.

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

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- En el caso de personas con discapacidad igual o superior al 33%, certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales o del organismo público equivalente, sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar administrativo, debiendo aportar dictamen técnico facultativo y certificado de capacitación para las tareas propias



del puesto de trabajo a cubrir, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo (si no lo hubiera presentado ya anteriormente).

– Número de cuenta corriente.

En caso de que el/la candidato/a propuesto/a 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/a.

Décima. – Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Villasana de Mena, a 3 de junio de 2022.

La alcaldesa,
Lorena Terreros Gordón