

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2719/24

AYUNTAMIENTO DE PASCUALCOBO

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2024/0039 de fecha 25 de noviembre de 2024 se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza personal laboral fijo Auxiliar-Administrativo de este Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, mediante sistema de concurso de méritos, cuyo contenido se transcribe:

CONVOCATORIA Y BASES DE CONCURSO LIBRE PARA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, mediante el procedimiento de concurso libre, de la siguiente plaza, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada mediante Decreto de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 102 de fecha 30 de Mayo de 2022, al amparo del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal establecido en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 1 plaza de auxiliar-administrativo

Las características de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza	Auxiliar-Administrativo
Régimen	Jornada Parcial (16%)
Área	Administración General
Grupo Laboral	IV
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite tal extremo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas en el modelo oficial (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso y dejarán constancia de que los aspirantes reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Junto a la solicitud que incluye la inscripción y la declaración responsable debidamente cumplimentada y firmada según el modelo oficial (Anexo I), se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Sexta de esta Convocatoria.

Las bases íntegras también se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

En el supuesto de formularse reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente. En dicha resolución se efectuará igualmente el nombramiento de los miembros del órgano de selección.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar esta circunstancia en el anuncio que se indica en el anterior párrafo.

Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición ante el Alcalde/Presidente del Ayuntamiento previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. Órgano de Selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Conforme recoge el Art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: Presidencia, Secretaría y Tres vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración.

El órgano de selección podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será mediante acceso libre por CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

6.1.1.- Baremo de méritos (TOTAL 50 PUNTOS).

MÉRITOS PROFESIONALES (30 PUNTOS)

- a) Por servicios efectivos prestados como auxiliar-administrativo funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza que se convoca, en el Ayuntamiento de Pascualcobo: 2,00 puntos **por cada año de servicio**.
- b) Por servicios efectivos prestados como auxiliar-administrativo funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Locales: 1,50 puntos **por cada año de servicio**.
- c) Por servicios efectivos prestados como auxiliar-administrativo funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local: 0,50 puntos **por cada año de servicio**.

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

MÉRITOS ACADÉMICOS (20 PUNTOS)

- a) Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plazas del mismo cuerpo, escala, categoría que la que se convoca: se otorgarán 10 puntos con independencia del número de convocatorias superadas.
- b) Por los cursos de formación recibidos o impartidos con una antigüedad de cinco años o menos, a contar desde la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. Se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:
 - Cursos de 31 a 60 horas lectivas: 0,05 puntos cada uno.
 - Cursos de 61 a 100 horas lectivas: 0,10 puntos cada uno.
 - Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,25 puntos cada uno.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos no podrá superar 5,00 puntos.

Los cursos de formación recibidos o impartidos con una duración de 30 horas o menos, no serán valorados.

- c) Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para participar en la convocatoria, siempre que esté relacionada con las tareas a desempeñar, se otorgará hasta un máximo de 5,00 puntos, en atención al rango académico de la titulación y del grado de relación que guarde con las tareas a desempeñar del modo siguiente:

- Licenciatura o grado: 5,00 puntos.
- Diplomatura: 4,00 puntos.
- FP-2/FP Superior/Bachiller: 3,00 puntos.

6.1.2.- Justificación de los méritos.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

MÉRITOS PROFESIONALES.-

Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de Pascualcobo, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio Ayuntamiento.

Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Pascualcobo, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.
- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o períodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas.

Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos; por una parte, el certificado de servicios, preferentemente acompañado de la descripción de las funciones realizadas, o en su defecto contratos de trabajo y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos.

En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el Órgano de Selección podrá no tener en cuenta la valoración de los servicios prestados.

MÉRITOS ACADÉMICOS.-

Superación de pruebas selectivas.- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios, debiendo contener además, preferentemente, una descripción de las funciones asignadas a la plaza. En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones asignadas, el Órgano de Selección podrá no tener en cuenta la valoración de los servicios prestados.

Por los cursos de formación recibidos o impartidos con una antigüedad de cinco años o menos a contar desde la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para

la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.- Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida.- Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.1.3.- Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso.

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, de las calificaciones totales obtenidas.

Frente a las puntuaciones otorgadas, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Órgano de Selección.

Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

SÉPTIMA. Calificación total y definitiva de los aspirantes

La puntuación final será la resultante de sumar la calificación obtenida en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima de 50 puntos.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden:

- 1º - Méritos profesionales
- 2º- Cursos, jornadas y seminarios.
- 3º- Superación pruebas selectivas.
- 4º- Titulaciones académicas distintas de la requerida para participar en la convocatoria.
- 5º- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo, que se celebrará públicamente.

OCTAVA. Relación de aspirantes por orden de puntuación y propuesta de contratación.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, así como la correspondiente propuesta de contratación (personal laboral fijo), en favor del aspirante que hubieran obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación a dichos efectos.

Los resultados se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los aspirantes no incluidos en la propuesta de contratación, se incluirán en la bolsa de personal laboral temporal que se constituirá según lo establecido en la base décima de esta convocatoria.

NOVENA. Acreditación de documentos.

Una vez publicada la relación de aspirantes y la propuesta de contratación, los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación de la resolución de propuesta de contratación (personal laboral fijo), los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo expedido por el facultativo correspondiente de Servicio Público de Salud, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes del Servicio de Vigilancia de la Salud de esta Corporación.
- b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen su documentación no podrán ser contratados (para personal laboral fijo) y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el órgano de selección formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía instará la correspondiente contratación como personal laboral fijo, debiendo formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes, contado desde que se le haya efectuado el requerimiento para formalizar el correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Transcurrido dicho plazo de un mes, quienes no hayan formalizado el correspondiente contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas no incluidas en la propuesta de contratación, su incorporación a la bolsa de personal laboral temporal que a tal efecto quedará constituida mediante Resolución de Alcaldía y en la que se incluirá a los aspirantes por orden de la puntuación obtenida en el proceso. Será publicada en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando el mismo por la puntuación más alta. El llamamiento se hará por vía telefónica y se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha, hora y resultado de la llamada.

Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización del contrato o de la causa que dio origen a la contratación, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación.

En cualquier caso, en el llamamiento de los candidatos se cumplirá siempre, con las obligaciones derivadas de la legislación laboral en lo relativo a la modalidad de contratación elegida.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para ser contratado y renunciara a ello sin causa justificada, ello supondrá su expulsión de la bolsa de trabajo.

La primera ocasión en que el candidato renuncie a ser contratado por causa justificada, será mantenido en el lugar de la bolsa que le correspondiera por orden de puntuación, pero permanecerá suspenso hasta que el propio interesado comunique al Ayuntamiento su disponibilidad para futuros llamamientos.

Si un integrante de la bolsa, ante un segundo llamamiento para ser contratado, renunciara de nuevo a serlo, siempre por causa justificada, pasará al último puesto de la lista, donde permanecerá para futuros llamamientos.

En el caso de que se produjera un tercer llamamiento a ese mismo candidato que hubiera renunciado en dos ocasiones previas, se procederá a su expulsión y baja de la bolsa de trabajo.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La causa deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.)

Además, serán causas de baja en la bolsa de trabajo las siguientes:

- No comparecencia del aspirante en el plazo de cuarenta y ocho horas (48) tras su notificación, sin causa justificada.
- La renuncia no justificada al puesto de trabajo, ya sea inmediatamente anterior o posterior a la formalización del contrato.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

El órgano 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.

DÉCIMO TERCERA. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer, 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 la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Pascualcobo, 26 de noviembre de 2024.

La Alcaldesa, *María Josefa Nieto Hernández*.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	1er. Apellido:	2º Apellido:	DNI/NIE:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	

Actuando en nombre propio o en representación de (se ha de adjuntar el poder de representación).	
Nombre y Apellidos)	CIF/DNI/NIE

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	Otro medio:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de Pascualcobo (Marcar la opción elegida)
En papel <input type="checkbox"/>
Por medios electrónicos <input type="checkbox"/>

EXPONE:

PRIMERO. Que desea tomar parte en el proceso de selección de personal laboral fijo, por el sistema de concurso de méritos, de AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la referida norma legal, según convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº, de fecha, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº , de fecha

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Sexta de esta Convocatoria.

TERCERO. Asimismo, el abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación o nombramiento si es seleccionado).

Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en,
a de de 20....

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento: Pascualcobo. | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. | Destinatarios: Entidades públicas y/o privadas necesarias para la tramitación y gestión de su solicitud. | Derechos: Acceso, rectificación, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pascualcobo (Ávila)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

En Pascualcobo, 26 de noviembre de 2024.

La Alcaldesa-Presidenta, *María Josefa Nieto Hernández*.