

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### SAN MARTÍN DE VALDERADUEY

##### *Anuncio de exposición pública*

*Bases para la provisión del puesto de Administrativo, régimen personal laboral fijo mediante sistema de concurso en el Ayuntamiento de San Martín de Valderaduey.*

Mediante Resolución de alcaldía de fecha de 25 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Zamora n.º 62, de fecha 27 de mayo de 2022.

Mediante Resolución de alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban las Bases para la selección de personal laboral fijo, para un puesto de administrativo, mediante el sistema de concurso, para el ayuntamiento de San Martín de Valderaduey, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y en las Disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Se hacen públicas las bases aprobadas por Resolución de alcaldía, de 16 de diciembre de 2022, para la selección de personal laboral para el puesto de Administrativo en este ayuntamiento.

Se adjuntan las Bases que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO Y DE UN PUESTO DE PEÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDERADUEY EN APLICACIÓN DE 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

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo [extraordinaria], aprobada por Resolución de Alcaldía de 31 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 65 de fecha 1 de Junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

R-202203637



Denominación de la plaza: **Administrativo**  
Régimen.: Personal laboral.  
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: 5.  
Titulación exigible: Bachiller o equivalente.  
N.º de vacantes: 1.  
Dedicación: 2 horas semanales.

Funciones: Funciones de apoyo a la secretaría-intervención y otras específicas del puesto.

Sistema de selección: Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 23/01/1991

Segunda. *Condiciones de Admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sanmartindevalderaduey.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

R-202203637



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 de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindevalderaduey.sedelectronica.es>] y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindevalderaduey.sedelectronica.es>] y en en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

*Quinta. Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidencia: Personal de la Diputación de Zamora.

Suplencia: Personal de la Diputación de Zamora.

Vocalía: Personal de la Diputación de Zamora.

Suplencia: Personal de la Diputación de Zamora.

Secretaria-Vocal: Personal de la Diputación de Zamora.

Suplencia Secretaría-Vocal: Personal de la Diputación de Zamora.

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. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

Plaza de ADMINISTRATIVO.

1.- Experiencia profesional: (máximo 80 puntos).

R-202203637



a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Martín de Valderaduey como personal laboral en la plaza de administrativo objeto de la convocatoria, se valorará a razón de 0,8 puntos por mes completo de servicios hasta un máximo de 80 puntos.

b) Por servicios prestados en otras administraciones públicas como personal interino o personal laboral en una plaza de administrativo, se valorará a razón de 0,3 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 40 puntos.

2.- Formación: (máximo 20 puntos)

Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades públicas, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo convocado o que se refieran a la adquisición de competencias y habilidades.

Por cada curso se valorará como sigue:

- De 5 a 20 horas lectivas: 6 puntos.
- De 21 a 30 horas lectivas: 7 puntos.
- De 31 a 40 horas lectivas :8 puntos.
- De 41 a 60 horas lectivas: 9 puntos.
- De 61 horas lectivas en adelante: 10 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se resolverá por quien acumule más puntos en el apartado de cursos formativos, como los relacionados con ida-padrón, gestión tributaria, trámites electrónicos y de protección de datos en el caso del puesto de administrativo; y los relacionados con tareas propias del puesto en el caso del puesto de peón.

El tribunal no valorará los méritos no acreditados en plazo.

La experiencia laboral se acreditará mediante certificados expedidos por las administraciones públicas competentes o certificado de vida laboral.

Los cursos de formación mediante los títulos oficiales expedidos.

El Tribunal 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.

Séptima. *Calificación.*

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.



Octava. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://tapioles.sedelectronica.es>), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal, específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sanmartindevalderaduey.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Tras ello se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. 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.

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.

Novena. *Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.*

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas [o su integración en bolsas ya existentes].

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 0 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible en la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

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

R-202203637



Décima. *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.

Undécima. *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En 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.



**II. ANEXO I  
Modelo de solicitud**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Robleda Cervantes para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6<sup>a</sup> de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público,

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.  
SEGUNDO.- Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de.

<b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA</b>	
---------------------------------	--

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X):**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/La Interesado/a

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE COTANES DEL MONTE

R-202203637



**ANEXO II**  
**Certificado de servicios prestados**

<b>D<sup>a</sup>/D</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	

**Certifica:** Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

<b>NOMBRE</b>	
<b>PRIMER APELLIDO</b>	
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	
<b>N.I.F/N.I.E</b>	
<b>FECHA NACIMIENTO</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>SEXO</b>	

<b>Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Total</b>

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tapioles, y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en..... a ..... de ..... de 2022.

En.....a.....de.....de 2.022

(Firmado)

R-202203637





**ANEXO III****Relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo****DATOS PERSONALES:**

<b>NOMBRE</b>	
<b>PRIMER APELLIDO</b>	
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	

**Declara y presenta** dentro del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Tapioles, los siguientes:

<b>Nº orden</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO</b>	<b>Nº DE HORAS</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

En.....a.....de.....de 2.022  
(Firma de la persona aspirante)

R-202203637

