

AYUNTAMIENTO DE VELADA

Expediente n.º: 25/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CONCURSO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es dar el trámite oportuno a la Resolución de la Delegación Provincial de Toledo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se resuelve la concesión de una subvención a favor de este Ayuntamiento, que, como entidad promotora, debe desarrollar el siguiente Programa Taller + en el Municipio de Velada: “MEJORAS PARA VELADA” en la especialidad de saneamiento y pintura en instalaciones municipales y mobiliario urbano.

SEGUNDO. Finalidad. -

La finalidad es destinar la subvención a la realización de programas de formación en alternancia con el empleo y que desarrollen actividades que respondan a necesidades locales generadoras de empleo, y, por ende, la de esta convocatoria pública es la provisión, por el sistema de *concurso de méritos*, de **1 puesto de Personal Administrativo** para el Programa Taller+ relacionado, durante un periodo de seis meses, para el desarrollo de las acciones formativas necesarias.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

Al presente proceso selectivo les será de aplicación el 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y las bases de esta convocatoria.

Teniendo en cuenta el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha del siguiente tenor literal “*En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección*”. Es por lo que se opta por el **sistema de concurso**, como procedimiento de selección de personal, dada la naturaleza de los puestos a seleccionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Orden 189/2024, de 11 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras del desarrollo de los Programas Taller+.

TERCERO. Requisitos. -

Para ser admitidos como candidatos en el proceso selectivo, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa. Se acreditará mediante fotocopia del DNI.
- No tener impedimento físico, ni psíquico, que impida, dificulte o disminuya el normal desempeño del trabajo encomendado.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para empleo público.

AYUNTAMIENTO DE VELADA

- Para los ciudadanos extranjeros, se acreditará documentalmente que tienen residencia legal en España. (art. 57.4 EBEP) y permiso de trabajo en vigor.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo regulado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre.
- Estar en posesión de título de ESO o equivalente. Se acreditará mediante Titulación Académica exigida y, en el caso de titulaciones extranjeras éstas deberán estar debidamente homologadas.
- Estar al corriente del pago de deudas y/o cantidades de haberes retributivos pendientes de devolución con el Ayuntamiento de Velada.

CUARTA. Selección. - (CRITERIOS DE VALORACIÓN).

Los criterios a valorar a fecha de publicación de la convocatoria tendrán una puntuación máxima de 10 puntos serán:

4.1.- EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL.- (Hasta 8 puntos)

Por cada mes trabajado a jornada completa como PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÉCNICO O AUXILIAR) en programas en alternancia con el empleo, según lo establecido en el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero: 0,2 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 4 puntos.

Por cada mes trabajado a jornada completa como PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÉCNICO O AUXILIAR) en la administración pública: 0.1 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada mes trabajado a jornada completa como PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÉCNICO O AUXILIAR) en la Empresa Privada: 0.05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

En los apartados anteriores, solo se puntuarán una vez los mismos periodos, en caso de que pudieran serlo por ambos motivos.

4.2. CURSOS / FORMACIÓN.-

Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar como (Desarrollo Local, Inserción socio laboral y Orientación y formación para el empleo, Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Ofimática, Programación o impartición y evaluación de acciones formativas, interpretación y confección de nóminas, y seguros sociales, contratos de trabajo acreditados convenientemente y hasta un **máximo de 2 puntos**, computados de la siguiente manera:

- Por cada curso de hasta 25 horas: 0 puntos
- Por cada curso de 26 a 75 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 76 a 150 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 151 a 300 horas: 1 puntos
- Por cada curso de más de 300 horas: 1,50 puntos.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

AYUNTAMIENTO DE VELADA

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo):

- Ciclo formativo de grado superior de la Familia de Administración y Gestión, 2,5 puntos.
- Ciclo formativo de grado Medio de la Familia Administración o Gestión, 2 puntos.
- Titulación Universitaria relacionada con el puesto de trabajo: Título de Grado o Licenciatura, 1 puntos.
- Otros Títulos de ciclos formativos superiores o medios de otras familias profesionales, 1 punto.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

QUINTA. Comisión de selección y valoración. –

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Comisión de Selección encargada de la evaluación de los participantes estará integrada por los siguientes:

| | | |
|-------------|------------|---|
| Presidente: | Titular: | D. José Ángel Bernabé Gómez |
| | Suplente: | D. Diego García Prieto |
| Vocales: | Titular: | D ^a . María del Carmen Gutiérrez Caballero |
| | | D. Manuel Rodríguez Hernández |
| | | D. Víctor Andrés Rodrigo |
| Vocales | Suplentes: | D ^a . Raquel Segovia Lara |
| | | D. María del Prado Gómez Ibáñez |
| | | D. José Luis Calvo Ballesteros |
| Secretario: | Titular: | D. Víctor Chico Rufo |
| | Suplente: | D ^a . Pilar Barco Casasola |

La Comisión de Selección estará válidamente constituida con la presencia de la mitad más uno de los integrantes y el Secretario de la misma actuará con voz y voto.

SEXTA. Solicitudes. -

El plazo para la presentación de las solicitudes será, **de siete días naturales**, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica del Ayuntamiento. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

AYUNTAMIENTO DE VELADA

Los interesados en formar parte en la presente convocatoria cumplimentarán la solicitud y la presentarán junto con la autobarefacción y el resto de documentación solicitada, de modo presencial, en el Registro General de esta Entidad Local –Plaza Constitución, nº 1 Velad (Toledo), en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00H, o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

Junto a la solicitud, se deberá acompañar la SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN (Anexo I) **debidamente cumplimentado**.

LOS SOLICITANTES QUE NO PRESENTEN LA AUTOBAREMACIÓN O LA PRESENTEN SIN CUMPLIMENTAR TENDRÁN CERO PUNTOS Y NO PODRÁN SUBSANARLO UNA VEZ FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

2. **Documentación acreditativa de los méritos alegados** según lo establecido en la Base 4ª, cuya presentación será preceptiva/obligatoria para poder optar a las puntuaciones de los apartados 4.1,4.2 y 4.3 particularmente en relación al apartado 4.1:

Contratos de trabajo, relativos a la experiencia profesional alegada y certificado de vida laboral.

LA NO PRESENTACIÓN, DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS NO SERÁ SUBSANABLE EN NINGÚN CASO.

Junto a la solicitud, tanto si se presentan de modo presencial, como a través de ORVE, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos, se deberá acompañar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base 3ª:

-DNI Y PARA CIUDADANOS EXTRANJEROS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN ESPAÑA Y PERMISO DE TRABAJO.

-TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA, EN EL CASO DE TITULACIONES EXTRANJERAS DEBEN ESTAR HOMOLOGADAS.

SÉPTIMA. Admisión de candidatos, comprobación de solicitudes y gestión del proceso selectivo. -

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección se reunirá y procederá al examen y valoración de las solicitudes, así como de los requisitos aportados por los interesados, publicando, en los tablones y sedes, la relación de los admitidos y excluidos, informando en este último caso de las causas de exclusión. Dicho listado tendrá carácter provisional, y se dispondrá de un plazo de **3 días naturales** para formular alegaciones o reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose

AYUNTAMIENTO DE VELADA

resueltas con la decisión que se derive de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

OCTAVA. Exclusión de candidatos. -

De acuerdo con lo establecido en las Bases 3ª (Requisitos) y 4ª (Selección) de esta convocatoria, quedarán excluidos sin posibilidad de subsanación y no participarán por tanto en el proyecto de referencia:

Quienes no aporten la siguiente documentación en plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Solicitud.
- Quienes no cumplan el requisito de edad o cualquier otro establecido en la Base 3ª (Requisitos).
- Quienes falsen la autobaremación o la documentación acreditativa de méritos presentada.

NOVENA. Lista de candidatos elegidos, exposición pública y realización de contratos. -

Posteriormente, terminada la valoración y calificación, se publicará el listado correspondiente a la valoración de la fase de selección de los admitidos. Dicho listado tendrá carácter provisional, y se dispondrá de un plazo de 3 días naturales para formular alegaciones o reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

Las alegaciones o reclamaciones presentadas serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación del listado definitivo.

Este listado definitivo de valoración y calificación se hará público y contendrá por orden de mayor puntuación, la lista de personas designadas para ocupar los puestos y los que quedarán en situación de suplentes, teniendo en cuenta lo establecido en la Base 11ª respecto a los posibles empates que se produzcan), procediéndose a continuación, una vez comprobada la veracidad de las copias aportadas como documentación con sus respectivos originales, a la formalización de los contratos de trabajo.

DÉCIMA. Normas Básicas de funcionamiento de la “bolsa”.-

a)La “Bolsa” se formará ordenada o clasificada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes. Si existe empate en la puntuación obtenida por varios participantes, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2024 de la Dirección General de la Función Pública de la JCCM, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen, que para el año 2025 es la “N”.

b)La contratación como PERSONAL ADMINISTRATIVO se producirá cuando exista una necesidad, suspensión, baja o renuncia del titular, y se formalizará contrato laboral temporal por el tiempo que la propició, extinguiéndose este cuando termine la causa que la originó, sin que pueda exceder, en ningún caso, de la vigencia del proyecto.

c)Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta “Bolsa”, los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de 24 horas.

d)Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su inscripción en la “Bolsa”. Conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones: -Baja por incapacidad transitoria; -Permiso por nacimiento y cuidado de menor; -distancia superior a 100 km. desde la localidad de residencia a la del puesto.

e)El participante que sea llamado y acepte el puesto, debe seguir cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria.

f)Las bolsa de trabajo creada mediante el presente proceso tendrá vigencia hasta el fin del Proyecto.

AYUNTAMIENTO DE VELADA

g) Para lo no previsto en estas normas y que sea objeto de discrepancias queda facultada en su resolución la Alcaldía del Ayuntamiento.

h) La falsedad y/o no acreditación fehaciente de la documentación aportada y/o requerida dará lugar a la exclusión y no participación en el proyecto.

DÉCIMO-PRIMERA. Normas finales. -

La Comisión de Selección queda facultada para resolver cualquier cuestión, discrepancia o interpretación que tenga que ver con esta convocatoria.

Notas aclaratorias:

- a) Cuando el número de solicitudes admitidas sea superior a cien, sólo figurarán en el listado de seleccionados y suplentes, los cien participantes que tengan la puntuación más alta teniendo en cuenta lo establecido en las Bases respecto a posibles empates que se produzcan. Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, de lo contrario, tendrán que presentar renuncia, finalizando su participación en el proceso.
- b) La falsedad y/o no acreditación fehaciente de la documentación aportada y/o requerida dará lugar a la exclusión y no participación en el proyecto.
- c) En caso de empate se estará a lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2024 de la Dirección General de la Función Pública de la JCCM, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en procesos selectivos, que para el año 2025 es la "N".

DÉCIMO-SEGUNDA. Incidencias y reclamaciones.

Contra las resoluciones y actos dictados por la comisión de valoración podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121.1 de la **Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, y en los plazos que determina el precepto siguiente de dicha norma.

Las reclamaciones o incidencias que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las presentes bases y convocatoria y los actos administrativos que de la misma se deriven podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes 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, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley

AYUNTAMIENTO DE VELADA

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE