



Excmo. Ayuntamiento de Villasur de Herreros
Plaza Mayor, 1
09199 VILLASUR DE HERREROS
Tlfno. y Fax: 947429247 - 947429284
villasurdeherrerros_ayto@hotmail.com
www.villasurdeherrerros.es y www.villasurturismo.es

ANUNCIO

Bases reguladoras de la convocatoria y selección de personal laboral fijo

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 8 de abril de 2022, las bases y convocatoria para la contratación por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros de personal para cubrir la plaza de Apoyo Administrativo y Dinamizadora de Emprendimiento, Nuevas Tecnologías, y Comunicación Social, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección para la cobertura de la plaza:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DINAMIZADORA DE EMPRENDIMIENTO, NUEVAS TECNOLOGÍAS, Y COMUNICACIÓN SOCIAL, COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. – Normas generales.

1.1. – Objeto de la convocatoria.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Apoyo Administrativo y Dinamizadora de Emprendimiento, Nuevas Tecnologías y Comunicación Social a jornada parcial del 75%, en régimen de personal laboral fijo.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Asimismo, se procederá a la creación de una bolsa de trabajo a fin de tener la posibilidad si así se decide de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando este pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, etc.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo a tiempo parcial, regulada por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre. Asimilable al IV Convenio Único Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado, dentro del Grupo Profesional E2, al 75% de jornada parcial y posteriores actualizaciones del mismo.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas principalmente en las Concejalías delegadas de Turismo, Relaciones Institucionales y Pedanía, o en su caso en la Concejalía delegada de Cultura, Yacimientos de Empleo, Desarrollo Local, Económico y Cultural, Educación, Festejos, Bienestar Social, Mayores, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, con apoyo de las Concejalías delegadas de Medio Ambiente, Agua, Residuos Urbanos y Deportes, de Infraestructuras, Bienes Inmuebles, Obras, Urbanismo e Industria y de las Concejalías adscritas de Participación Ciudadana e Innovación Rural, teniendo como funciones las propias del puesto, y entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

A.- En el área ADMINISTRATIVO:

1. Apoyo a Secretaría-Intervención en la realización y redacción de documentos de texto.
2. Apoyo a Secretaría-Intervención en la tramitación y seguimiento de expedientes municipales hasta su archivo, y en el registro de entrada y salida de documentos.
3. Apoyo a Secretaría-Intervención en tareas de mecanización de datos sobre la tramitación económica, financiera y contable municipal.
4. Apoyo a Secretaría-Intervención en la mecanización de datos de tramitación del padrón municipal.
5. Apoyo a Secretaría-Intervención en la mecanización de datos de tramitación de los impuestos y tasas municipales.
6. Apoyo a Secretaría-Intervención en la mecanización de datos de tramitación de subvenciones y justificación de las mismas.
7. Apoyo a Secretaría-Intervención en la mecanización de datos de tramitación y seguimiento de ordenanzas municipales y procedimientos sancionadores por incumplimiento en su caso.
8. Información y atención general al público, y en su caso específica a los interesados, con asesoramiento de Secretaría-Intervención.

9. Manejo de programas informáticos de Word y Excel, entre otros.
10. Manejo de los sistemas de comunicación telefónica, electrónica, telemática, así como de reprografía (a través de los medios municipales existentes).
11. Traslado y reparto de documentación, notificaciones, o similares.

B.- En el área de EMPRENDIMIENTO:

1. Asesoramiento vecinal y en especial a emprendedores locales sobre subvenciones y oportunidades socio-económicas que les puedan beneficiar o interesar. Recogida de sugerencias y traslado de las mismas de forma objetiva mediante informes mensuales al Ayuntamiento en torno a la participación vecinal al respecto.
2. Búsqueda de oportunidades socioeconómicas en el medio rural así como la preparación y promoción de borradores sobre planes de apoyo a nuevos emprendedores locales con apoyo especial del Grupo de Acción Local Agalsa.
3. Propuestas de organización de ferias de artesanía y productores locales para dinamizar el tejido socio-económico local y comarcal, mediante búsqueda activa de medios existentes de innovación tanto en Grupos de Acción Local, Excm. Diputación Provincial de Burgos, JCyL o en su caso entes supra-autonómicos.
4. Facilitar el contacto de personas que desean hacer realidad sus proyectos de emprendimiento en el medio rural con nuestro municipio con propuestas de búsqueda y fijación en su caso de nuevos habitantes que puedan tener interés y requisitos óptimos para tales fines coordinando sinergias y beneficios mutuos.

C.- En el área de COMUNICACIÓN SOCIAL:

1. Asesoramiento vecinal sobre subvenciones y oportunidades socio-económicas que les puedan beneficiar o interesar con asesoramiento de concejalías competenciales y del Grupo de Acción Local Agalsa en el cual está integrado nuestro municipio, en contacto con otros interlocutores regionales o de otra índole que pueda dar seguimiento a las posibilidades de actuación de propuestas innovadoras que le se puedan presentar, con acompañamiento en el planteamiento y la búsqueda de soluciones técnicas y económicas de los proyectos de innovación generados en el área de trabajo de nuestro municipio.
2. Dinamización del Programa local de Captación de Viviendas Vacías y de otros programas futuros de dinamización del mercado de las viviendas locales y otras infraestructuras para el apoyo al emprendimiento y al establecimiento de población.
3. Dinamización de espacios y eventos que favorezcan la cohesión social y el sentido de comunidad en la localidad en consonancia con los medios disponibles y autorizados en especial por la Concejalía delegada de Cultura, Yacimientos de Empleo, Desarrollo Local, Económico y Cultural, Educación, Festejos, Bienestar Social, Mayores, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías con apoyo del resto de concejalías.
4. Mantener entrevistas y reuniones, formales e informales, con los habitantes del área de influencia de nuestro municipio para detectar necesidades a las que dar acompañamiento y cobertura en materia tanto de bienestar social

como de innovación, tanto en el caso de emprendedores como en el caso de empresas o unidades de negocio ya existentes y en otras índoles sobre necesidades de personas mayores y otras franjas de edad poblacional.

5. Realizar la prospección del territorio e identificación de necesidades vinculadas con la bioeconomía, la innovación, la sociedad del conocimiento, contribuyendo a incrementar la competitividad de las actividades empresariales de nuestro municipio.

D.- En el área de la NUEVAS TECNOLOGIAS:

1. Propuestas de actuación de dinamización tecnológica y social, en coordinación con la Concejalía delegada de Cultura, Yacimientos de Empleo, Desarrollo Local, Económico y Cultural, Educación, Festejos, Bienestar Social, Mayores, Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, con ejecución de directrices encargadas en torno al área de sus competencias, así como con presentación y diseño de iniciativas para la dinamización de nuestra Aula Mentor a través del denominado Telecentro municipal para su uso vecinal y de apoyo con medios informáticos municipales y ofimáticos en su caso a emprendedores locales colaborando con los mismos en la elaboración de memorias para presentación de subvenciones, tramitación de las mismas, etc.
2. Labores de coordinación con el personal técnico de la red de telecentros provincial.
3. Asesoramiento y apoyo técnico en su caso, sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información, a los miembros de la Corporación Local que lo requieran, incluso con asistencia como personal técnico a las sesiones de los órganos colegiados. Dicho asesoramiento podrá ser verbal directo presencial o telemático o escrito mediante la emisión de informes pertinentes, implementación de infografías, guías de uso, etc.
4. Elaboración de informes y memorias en las que se incluyan diagnósticos sobre la evolución de las posibles actuaciones que se promuevan, valoración de resultados, etc. Colaboración con los demás trabajadores locales, especialmente con el Dinamizador Cultural y de Turismo local y con otras administraciones, organismos, asociaciones y demás agentes con responsabilidades o participación en materia tecnología sobre talleres, cursos y jornadas sobre nuevas tecnologías, etc...

Y además, en todas las áreas anteriores, cualquier otro trabajo en relación con los servicios de carácter municipal de su competencia, a requerimiento del Alcalde (como jefe de personal) o persona en quien delegue en apoyo, y para el que reciba la instrucción correspondiente.

1.2. – Jornada, derechos retributivos y período de prueba.

La jornada de trabajo será de 30 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos en los casos que fuera necesarias.

Se fija una retribución de acuerdo al IV Convenio Único Colectivo para personal laboral de la Administración General del Estado, dentro del Grupo Profesional E2, y sus correspondientes actualizaciones, aplicando un porcentaje del 75% por ser jornada parcial.

Conforme lo recogido en el artículo 14 E.T. se establece un período de prueba de tres meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

1.3. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos, serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del periodo de presentación de instancias.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Poseer carnet de conducir en vigor, permiso tipo B.

d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleado público.

f) Estar en posesión del título de BACH, equivalente o superior. En el caso de aportar título equivalente, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

h) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

Todos los requisitos exigidos deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo poseerse todos ellos durante el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas bases, a la que se acompañará con los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

b) Documentación acreditativa de la titulación requerida.

c) Permiso de conducir clase B, en vigor.

e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder (se incluye en la solicitud).

g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).

La solicitud junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y podrá presentarse en el Registro General del 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los documentos requeridos en los apartados a), b) y c) se presentarán originales y serán escaneados, junto con la solicitud, en el registro público en el que se presenten.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las bases tercera y cuarta.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de dos meses, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal

La resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos determinará también el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta. – Tribunal calificador.

1.- Consideraciones previas:

La categoría del Tribunal será de Tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Y en cuanto órgano de selección, de acuerdo con el artículo 60 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, deberá cumplir lo siguiente:

- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo 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.

2.- Composición del Tribunal de Selección:

El Tribunal estará integrado según lo establecido en 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 y personal laboral fijo de la Administración Local por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

– Presidente: Un funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por esa Administración.

– Vocales: Un funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Burgos designado por esa Administración, un funcionario de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León designado por esa Administración, y un Secretario-Interventor con Habilitación de Carácter Nacional designado por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros.

– Secretario/a: La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Villasur de Herreros.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal calificador por parte de las Instituciones competentes y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos, publicándose en tablón de anuncios y web municipal.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las causas del art. 24 de la citada Ley. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta. Desarrollo de las pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

– Entrevista.

I.- FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, ambas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto de pasaporte o carnet de conducir, pudiendo el tribunal requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

La resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos al procedimiento de selección determinará también el orden de actuación de los aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante 50 minutos, un test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales solo una será correcta, relativo a los temas contenidos en el Anexo II de las presentes bases. Cada respuesta correcta puntuará 0,60 puntos, y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos. Las respuestas en blanco ni suman ni restan. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo. La comisión de selección explicará suficientemente la prueba con anterioridad a su inicio, y señalará además el tiempo máximo para su realización. Esta prueba podrá constar de varias partes y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para superarla. Se tendrá en cuenta para su valoración la rapidez en la ejecución, la calidad de la misma, la aplicación de los conocimientos teóricos en la ejecución y la capacidad de identificar y resolver problemas. Los miembros del tribunal podrán hacer todas aquellas preguntas que consideren oportunas, hasta un máximo de 15 minutos al aspirante en relación al ejercicio propuesto.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

II.-FASE DE CONCURSO:

Participarán en el concurso los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes. Estos méritos deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y acreditarse una vez superada la fase de oposición, cuando así lo requiera el Tribunal, por los aspirantes que hayan superado la misma. No se presentarán los méritos, por tanto, con la solicitud de participación.

En esta fase se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. – Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

- a) Por trabajos desarrollados de administrativo, de dinamizador sobre tecnologías de la información, como Agente de Desarrollo Local, o como Agente de Innovación Rural, o un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en Ayuntamientos, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio trabajado a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, computándose fracciones inferiores al mes a mes completo dadas las características del puesto y hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada u otra Administración Pública, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, no computándose en este caso las fracciones inferiores a un mes y hasta un máximo de 3 puntos. En este último caso, los días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen meses completos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios, nóminas o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el período de prestación de los servicios y la jornada del mismo.

2. – Formación (máximo 3 puntos):

- a) Formación universitaria, diplomatura, grado o equivalente (1 punto)
- b) Formación complementaria en temas administrativos, o en temas de emprendimiento, tecnológicos y sociales (tales como másteres, cursos de formación profesional, cursos de formación y perfeccionamiento, etc) relacionados con el puesto al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, tanto públicos como privados, con duración igual o superior a 20 horas, a razón de 0,25 puntos por curso de perfeccionamiento o de formación profesional. (Máximo 2 puntos)

- c) Idiomas. Por curso acreditado de formación en idiomas (0,50 puntos por curso acreditado hasta un máximo de 1 punto)

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

3. – Entrevista:

La entrevista se realizará, si el Tribunal de Selección así lo decide, para todos los candidatos, y en todo caso, en el supuesto de empate entre candidatos tras las fases de oposición y concurso, cuando exista una diferencia entre candidatos que no sea superior a 0,20 puntos. En este caso, la entrevista tendrá carácter valorable, pudiéndose otorgar hasta 1 punto. En la entrevista se valorarán los conocimientos sobre cualquiera de las materias incluidas en el temario, claridad expositiva verbal, capacidad comunicativa, etc.

Salvo en el supuesto anterior, las entrevistas podrán no ser convocadas.

Séptima. – Calificación final

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las dos fases del proceso, que serán calificadas, en la fase de oposición, con un máximo de 40 puntos (siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en la fase de oposición en su conjunto), y en la fase de concurso con un máximo de 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso, así como los obtenidos, en su caso, en la entrevista.

Octava.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

1.- Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.

2.- Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas, de tal modo que, además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso-oposición conforme a las bases y en la siguiente:

– Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En 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.

– Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no se reúnen los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser contratado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados o en el caso de no superar el reconocimiento médico o el periodo de prueba que se establezca.

El aspirante deberá ser apto para el desempeño de sus funciones en un reconocimiento médico anterior a la contratación.

Novena. – Formalización del contrato.

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, y el certificado de aptitud, el Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal. Una vez notificada la resolución al interesado, deberá comparecer en el plazo de diez días naturales para formalizar el correspondiente contrato.

Décima. – Constitución de bolsa de empleo.

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 debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos en su caso a mayores.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
2. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo, o por decisión municipal debidamente justificada en base al interés general.

Undécima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases se estará a lo establecido en 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, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Duodécima.- Incidencias

El tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

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.

En Villasur de Herreros, a 8 de abril de 2022.

El Alcalde,
Luis Miguel Pérez Castilla

ANEXO I. – MODELO DE INSTANCIA

D/D.^a, provisto del DNI n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en, del municipio de, provincia de, enterado del concurso-oposición convocada por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros para la provisión de una plaza de Administrativo y Dinamizador de Emprendimiento, Nuevas Tecnologías, y Comunicación Social, en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial del 75%, ante usted comparece y EXPONE:

1. – Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros.
2. – Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. – Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
2. – Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
3. – Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
4. – Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por acuerdo de Pleno de fecha 8 de abril de 2022, y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de

Firma:

.....

ANEXO II. – PROGRAMA

1. La Constitución Española de 1978: principios generales / derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración General del Estado: organización central y periférica del Estado.
3. La Administración de las Comunidades Autónomas: el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León / organización central y periférica de la Comunidad de Castilla y León.
4. La Administración Local: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local / Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
5. Los bienes de las Entidades Locales. Impuestos municipales. El presupuesto de las Entidades Locales.
6. Término municipal de Villasur de Herreros. El Ayuntamiento de Villasur de Herreros y la Junta Vecinal de Urrez. Órganos de gobierno. Padrón de habitantes. Impuestos y tasas. Ordenanzas y Reglamentos. Plantilla de personal. Instalaciones e inmuebles municipales. Webs municipales. Mancomunidades a las que pertenece el municipio.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
10. Ofimática y manejo del área de trabajo Word, Excel y Access. Edición y formato de textos. Diseño de página y composición. Hojas de cálculo. Bases de datos. Archivo y digitalización de expedientes.
11. Programas de Desarrollo Rural, con especial incidencia en el aprovechamiento de recursos endógenos de Villasur de Herreros, Urrez, comarca del Alto Arlanzón, Burgos y provincia. Programas de la Junta de Castilla y León, del Estado, y de la Unión Europea. El Grupo de Acción AGALSA y SODEBUR.
12. Conocimiento del municipio de Villasur de Herreros y la provincia de Burgos. Los análisis DAFO.
13. La atención al público. La comunicación social y la participación ciudadana.
14. El acceso a las nuevas tecnologías. Redes sociales.
15. La búsqueda de empleo y la orientación profesional en la red.
16. El emprendedor. Pasos para la puesta en marcha de una empresa.
17. La empresa y su entorno.
18. Agenda 2030. Objetivos para el desarrollo sostenible.
19. Programas de ayudas a la Administración Local.
20. Estrategias de emprendimiento e innovación en el entorno rural. La Red Rural Nacional.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Villasur de Herreros, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar diferente al de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villasur de Herreros, 8 de abril de 2022.

EL ALCALDE,

Fdo.: Luis. M. Pérez Castilla.

