

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANA DE IREGUA

Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para cubrir temporalmente como funcionario interino el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo

202010090079799

II.B.380

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2020 se han aprobado las bases que regulan el procedimiento de selección para la elaboración de una bolsa de trabajo por el sistema de concurso, para cubrir temporalmente como funcionario interino el puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja), ordenándose la convocatoria del correspondiente proceso selectivo mediante la inserción de anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja, en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.villamedianadeiregua.org) computándose el plazo para la presentación de solicitudes, de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de La Rioja. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. No obstante, transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Logroño en el plazo de seis meses.

De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo contra el presente acuerdo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de La Rioja.

Villamediana de Iregua a 9 de octubre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, Ana Belén Martínez Sánchez.

Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para cubrir temporalmente como funcionario interino el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja)

Primero. *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la convocatoria regular los aspectos que regirán la selección de personal, por el sistema selectivo de concurso, para formar una Bolsa de Trabajo para cubrir temporalmente el puesto de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, mediante su eventual nombramiento como funcionario interino por el orden de colocación en la misma, cuando las necesidades del Ayuntamiento requieran esta fórmula de provisión no permanente.

1.2. Se denomina bolsa de trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión, con destino a:

- Cubrir las bajas producidas en plazas de la Plantilla de personal estructural anexa al Presupuesto de la Entidad, por incapacidad temporal, situaciones de maternidad, vacaciones o cualquier otra circunstancia del personal de plantilla, que suponga la vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, sustituyendo transitoriamente a sus titulares.

- Cubrir las bajas que se puedan producir en plazas de la Plantilla de personal estructural, que conlleven una vacante de forma definitiva, en tanto no sea posible la cobertura del puesto por personal de forma permanente mediante los procedimientos reglamentarios.

- Cubrir en cada ejercicio las plazas temporales que no formen parte de la estructura permanente de la plantilla municipal, cuyo nombramiento pueda efectuarse al amparo del art. 10.1. Letras c) (para la ejecución de programas de carácter temporal)

y d) (en situaciones de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un período de 6 meses) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.3. La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y puntuada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plaza y puesto indicado.

1.4. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en 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; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 de Administración Local; en 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; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, cualquier otra normal de legal y pertinente aplicación y por las normas de esta convocatoria.

1.5. El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar las resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

1.6. La jornada de trabajo será la establecida para los empleados públicos en el Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, podrá ser continuada o partida, quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades horarias asignadas en cada momento al puesto de trabajo.

1.7. Con la dirección del responsable de la Corporación, a la persona nombrada le incumbirá, con la utilización de los medios y recursos que se le asignen y destinados a tal fin, realizar de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo de acuerdo con su categoría profesional y las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

1.8. Las plazas de Auxiliar Administrativo se encuentran encuadradas en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua como Funcionario, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 17.

1.9. Con el nombramiento, en función del puesto de trabajo que vaya a ocupar, se determinará el régimen que sea de aplicación y quedará sometido/a, desde ese momento al régimen de incompatibilidades vigente, por lo que no podrá simultanear el desempeño de aquel con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades y Corporaciones Locales y de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichas Administraciones, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumento de cualquier clase, conforme señala la legislación vigente.

1.10. Se establece una vigencia temporal de la presente Bolsa de Trabajo de dos años, a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org), de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de trabajo definitiva. No obstante, podrá ser prorrogada anualmente durante dos años más, por acuerdo del órgano competente.

Segundo. *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos habilitantes previstos en los artículos 56 y 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y tengan derecho a participar en estas pruebas de selección deberán presentar dos copias del documento que acredite su nacionalidad y, en su caso los documentos que acrediten el

vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional del otro Estado con el que tenga dicho vínculo. Asimismo deberán presentar declaración jurada o promesa de éste de que no está separado de derecho de su cónyuge y en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa y no haber alcanzado la edad de jubilación.

No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en las Leyes y Reglamentos que resulten de aplicación, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión, o hallarse en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (Boletín Oficial del Estado del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, y restante normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y en consecuencia no padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones, debiendo los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los equipos de valoración de la orientación del Imserso o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas. En las pruebas selectivas se establecerá para las personas disminuidas que lo soliciten, adaptaciones de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades respecto de los demás aspirantes.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento, en su caso, de formalizar el correspondiente contrato de trabajo.

Tercero. *Solicitudes: Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado que figura en el Anexo I, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org), haciendo constar en ellas que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, acompañadas de los siguientes documentos:

- NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Informe o certificado de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Relación de los méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos, al objeto de su valoración en los términos que se especifican en la Base VII de las presentes bases, que deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas. No obstante, se admitirán copias o fotocopias, siempre y cuando se acompañen de una declaración responsable de que son copia fiel de sus originales.
- Justificación del pago de los derechos de participación en el proceso selectivo (o en su caso, documentación acreditativa de la aplicación de alguna de las reducciones del 100% previstas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen en Villamediana de Iregua (publicada en Boletín Oficial de La Rioja número 151 de 23 de diciembre de 2019).

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja.

En el caso de que el último día del plazo fijado, fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el primer día hábil inmediatamente posterior.

3.3. Los interesados para participar en el presente proceso selectivo podrán presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (con cita previa llamando al teléfono, 941435133), sito en la Plaza Cándido Sarramián número 1, 1º, o a través de la sede electrónica (www.villamedianadeiregua.org)

Las instancias también podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que la presentación de instancias no se realizara directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, de forma presencial, o en la sede electrónica, el aspirante deberá comunicar haber presentado su solicitud, el mismo día de su presentación, mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (Fax: 941435060) o mediante correo electrónico (secretaria@villamedianadeiregua.org) y en el que adjuntará copia de la instancia presentada en el registro correspondiente con el sello acreditativo de su presentación, quedando el aspirante excluido si esta comunicación llega al Registro General del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua fuera del plazo de presentación de instancias.

3.4. Los derechos de participación en el proceso selectivo se fijan en la cantidad de 19,00 euros que serán satisfechos por los aspirantes, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de las instancias, mediante ingreso directo o transferencia bancaria a la cuenta corriente número ES37-3008-0212-06-2080340124, abierta a nombre del Ayuntamiento de Villamediana en Caja Rural de Navarra, en la sucursal ubicada en Villamediana de Iregua. Se hará constar el concepto 'Pago tasa bolsa auxiliar administrativo' y se hará constar la identidad del aspirante.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen en Villamediana de Iregua (publicada en Boletín Oficial de La Rioja número 151 de 23 de diciembre de 2019), a la tasa señalada le será de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma, o documento análogo acreditativo.

El importe de los derechos de participación en el proceso selectivo no será devuelto en ningún caso aunque los interesados no sean admitidos en el procedimiento selectivo, por lo que ellos deben prestar la debida diligencia del cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.5. Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado/a para que subsane la falta en el plazo de 10 días naturales, con apercibimiento de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la mencionada Ley.

3.6. No haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo, cuando no concurra una de los supuestos de reducción previstos en la Ordenanza Fiscal, supondrá la inadmisión de la solicitud.

3.7. Publicaciones posteriores a la convocatoria: Todas las publicaciones a realizar con posterioridad a la convocatoria se realizarán en la forma que se determina en las presentes Bases a través del Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org)

Cuarto. *Admisión de aspirantes.*

4.1. Para ser admitido las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org) concediendo un plazo de diez días naturales para la subsanación de defectos.

4.3. Transcurrido el plazo señalado y resueltas por la Alcaldía las reclamaciones presentadas, ésta aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose la misma en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org), así como la composición del Tribunal Calificador.

4.4. Dadas las características del procedimiento selectivo en todos los tramites que en las presentes bases se hace referencia a las publicaciones en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org) serán válidas a efectos de notificación de los interesados, por lo que desde las fechas que en ellos consten se computarán los plazos legales para alegaciones, recursos u otras gestiones que procedan.

4.5. Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, a la que se refieren los apartados 4.2 y 4.3, el Tribunal lo admitirá provisionalmente, siempre que se acredite documentalmente ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A tal fin el Tribunal se constituirá en sesión especial, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo a la Alcaldesa Presidenta, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Quinto. *Tribunal calificador: Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.*

5.1. El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por los miembros que a continuación se relacionan, que deberán tener igual o superior categoría al puesto convocado y actuando todos ellos con voz y voto:

Presidente: Un Funcionario del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja), o en su defecto un Funcionario de un Ayuntamiento de La Rioja.

Vocal: Un Funcionario del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja) o en su defecto un Funcionario de un Ayuntamiento de La Rioja.

Vocal y Secretario: Un Funcionario del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja), o en su defecto un Funcionario de un Ayuntamiento de La Rioja, con voz y voto.

Por cada miembro del Tribunal se nombrará un suplente.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de los/las aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.3. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.4. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de al menos tres miembros titulares o suplentes, debiendo encontrarse entre ellos el Presidente y el Secretario.

5.5. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos, todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015.

5.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, los aspirantes afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua.

5.8. A los efectos prevenidos en el Decreto 42/2000, de 28 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja, se hace constar que el Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera.

Sexto. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El proceso selectivo para la valoración de los méritos se realizará en los veinte días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos, salvo que por causas motivadas por el Presidente del Tribunal se estableciera otra fecha.

Séptimo. Procedimiento selectivo.

La valoración de las solicitudes presentadas para la inclusión en la Bolsa de Trabajo se efectuará con base a los criterios que seguidamente se relacionan. La Bolsa de Trabajo se formará ordenada con la puntuación obtenida por los aspirantes, que determinará su llamamiento sucesivo de mayor a menor.

Para poder ser incluido en la Bolsa de Trabajo se deberá obtener como mínimo 20 puntos.

Será requisito indispensable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos, teniendo tal consideración los originales o fotocopias compulsadas de los mismos; en caso de presentarse copias o fotocopias, se deberá presentar declaración responsable de que son copia fiel de sus originales.

No obstante los méritos referidos a la relación funcional o laboral con el Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través de los servicios del Ayuntamiento.

Octavo. Valoración de los méritos en el concurso.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican, hasta un total de 70 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

A.- Experiencia profesional: Máximo 34 puntos.

Servicios prestados como empleado público (funcionario o contratado laboral) hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo perteneciente al área de actividad a que corresponde la presente convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios y valoración por cada mes completo de servicio, hasta un máximo total de 34 puntos:

1. Administración Local:

1.1. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior a jornada completa: 1 punto.

1.2. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior con jornada reducida superior al 50%: 0,8 puntos.

1.3. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior con jornada reducida igual o inferior al 50%: 0,5 puntos.

2. Administración Autonómica / Estatal / Universidades:

2.1. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior a jornada completa: 0,8 puntos.

1.2. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior con jornada reducida superior al 50%: 0,6 puntos.

1.3. Grupo C2 (Auxiliar Administrativo) o superior con jornada reducida igual o inferior al 50%: 0,4 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, valorándose con la puntuación más beneficiosa para el aspirante.

Si se estuviera trabajando en la fecha de presentación de la solicitud, se computarán los plazos hasta la finalización del plazo de presentación de instancias incluido el mes completo, si bien los aspirantes tienen obligación de notificar y poner en conocimiento del Tribunal, si estuviere constituido, o del Ayuntamiento la extinción de la relación funcional o laboral si se produjera.

B.- Conocimiento de los programas informáticos: Máximo 16 puntos.

1. Plataforma de administración electrónica (Gestiona o similar), 8 puntos.
2. Padrón de Habitantes, 4 puntos.
3. Gestión de tributos, 4 puntos.

Se considerarán acreditados los méritos en este punto, con certificación de la administración o entidad en que han prestado los servicios y el aspirante ha manejado los referidos programas durante un plazo mínimo de 6 meses.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 12 puntos.

Por la asistencia a cursos acreditados de Formación y Perfeccionamiento organizados por Ayuntamientos, Comunidades Autónomas, Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros Oficiales de Formación de Funcionarios incluso Organizaciones e Instituciones colaboradoras en la ejecución de Planes para la Formación Continua, o por empresas privadas de reconocido prestigio, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo hasta un máximo de 12 puntos:

1. Cada curso de duración de 15 a 30 horas: 0,25 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Cada curso de duración de más de 30 a 60 horas: 0,50 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.
3. Cada curso de duración de más de 60 horas: 0,75 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

D.- Estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria: Máximo 8 puntos.

1. Bachillerato, Formación profesional de grado Medio, o equivalente: 3 puntos.
2. Formación profesional de grado superior o equivalente: 5 puntos.
3. Titulación universitaria (grado/postgrado; diplomatura/licenciatura): 8 puntos.

Si se tuviere varias titulaciones solo se valorará una, la que sea de mayor puntuación.

Acreditación de los méritos:

En general la acreditación de los méritos se realizará con certificación de la administración o entidad correspondiente, diploma, título originales, o copias debidamente compulsados, en el que consten todos los extremos suficientes para realizar la valoración: relación jurídica (funcionario, personal laboral), puesto de trabajo, fecha de inicio y finalización de la prestación del servicio, trabajos realizados, tipo de jornada, aplicaciones informáticas utilizadas, etc.

- Los cursos mediante original o copia debidamente compulsada del título, diploma o certificado de asistencia del curso de formación o certificado de la formación impartida, en el que consten los extremos que han de ser objeto de valoración (entidad que impartió el curso, horas de formación, programa o contenido, etc.).

No obstante, se admitirán copias o fotocopias, siempre y cuando se acompañen de una declaración responsable de que son copia fiel de sus originales, pudiendo el Tribunal, en cualquier momento, realizar las comprobaciones que considere oportunas, solicitando en su caso al interesado la presentación de la documentación original o de copia debidamente autenticada.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto a los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo exclusiva la responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por los alegados que impidan al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

En caso de empate en la puntuación total se resolverá sucesivamente a las mejores puntuaciones en los términos que a continuación se relacionan:

1. Experiencia profesional, y si esta persiste sucesivamente puntuación por los servicios prestados en la Administración Local, Autonómica y Estatal.

2. Conocimiento de programas informáticos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

4. Titulación.

5. Si persistiera el empate se realizará por sorteo.

Noveno. *Clasificación en la bolsa de trabajo y propuesta del tribunal.*

9.1. La puntuación final y calificación definitiva de los candidatos vendrá determinada por la suma alcanzada en la valoración del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

9.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la Lista Provisional de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org)

9.3. Los interesados disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar por escrito, las alegaciones que estimen pertinentes, las cuales no tendrán carácter de recurso.

9.4. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org) la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo con las calificaciones definitivas otorgadas.

9.5. El Tribunal elevará a la Sra. Alcaldesa la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, quien resolverá de acuerdo con dicha propuesta y procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (enlaces de interés), alojada en su página web (www.villamedianadeiregua.org).

Contra la mencionada Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, pueden los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de Alzada ante la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, en el plazo de un mes desde su publicación.

9.6. Será nulo el nombramiento como empleado público de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Décimo. *Funcionamiento de la bolsa.*

Confeccionada la bolsa de trabajo para nombramientos interinos que se formalizarán en el momento en que sea necesario, de conformidad con la Base I, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

A.- Llamamiento: Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

A tal efecto se avisará al candidato que le corresponda mediante llamada telefónica al número o números indicados por los propios y notificación electrónica. De no lograrse la comunicación por este medio se intentará la notificación por medio de correo electrónico, telefax o cualquier otro procedimiento urgente, concediéndole al candidato un plazo de dos días hábiles para contestar. Transcurrido este plazo sin obtener respuesta se procederá a avisar al candidato siguiente, y así sucesivamente, por estricto orden de colocación en la lista.

Cuando la necesidad planteada requiera su cobertura de forma inminente podrá prescindirse de la notificación mediante correo electrónico, telefax o procedimiento similar, pero en este caso si el candidato no fuere localizado, no se producirá la exclusión de la lista, permaneciendo el candidato en el lugar que el que le corresponda en la misma.

El candidato que previamente avisado hubiese manifestado su interés en ser nombrado funcionario interino deberá justificar, en el improrrogable plazo de cinco días hábiles, que reúne los requisitos exigidos en las presentes bases, para lo cual presentará, la documentación prevista en la Base Undécima.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no acreditase reunir los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar

parte en la convocatoria, será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente candidato, de acuerdo con las normas anteriormente establecidas.

B.- Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de su nombramiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

C.- Si el candidato fuere llamado por primera vez para su nombramiento y renunciara a él a sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

D.- La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

E.- Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

F.- Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
- Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 3 días hábiles tras su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Undécimo. *Presentación de documentos.*

11.1. Realizado en su caso el llamamiento de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el aspirante al que corresponda, por su orden de colocación en la Bolsa de Trabajo, presentará en el Ayuntamiento, en el plazo que se otorgue, contado desde el siguiente al de notificación de la Resolución de la Alcaldía, la siguiente documentación:

- Copia autenticada del Título exigido (o equivalente) en la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

11.2. Quienes tuviesen la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o formalización del correspondiente contrato, debiendo presentar certificado del Organismo o Corporación Local de que dependen para acreditar tal condición.

11.3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formalizar el contrato, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso la propuesta se considerará hecha a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y que constan en la Bolsa de Trabajo.

Duodécimo. *Nombramiento y formalización del contrato.*

12.1. Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionario interino, debiendo formalizar el acta de toma de posesión en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

12.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector

público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando habrán de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

12.3. Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto en el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

Décimo tercero. *Recursos.*

Cuantos actos administrativos se deriven del procedimiento de selección y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses, a contar desde el día del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial de La Rioja, según establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO
Modelo de Solicitud

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para cubrir temporalmente como funcionario interino el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua (La Rioja).

DNI, NIF, NIE:	Nombre:	
1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	
Domicilio:		
Código postal:	Municipio:	Provincia:
Nacionalidad:	Teléfono:	
Correo Electrónico:		
Notificación electrónica: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, La Rioja

Expone: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la formación de la bolsa de empleo.

Declara: Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: Ser admitido en la selección de la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Villamediana de Iregua, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Informe o certificado de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Relación de los méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos, al objeto de su valoración en los términos que se especifican en la Base VII de las presentes bases.
- Justificación del pago de los derechos de participación en el proceso selectivo (o en su caso, documentación acreditativa de la aplicación de alguna de las reducciones del 100% previstas en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen en Villamediana de Iregua (publicada en Boletín Oficial de La Rioja número 151 de 23 de diciembre de 2019).

Para el caso de que se aporten copias o fotocopias:

Declara bajo su responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes de los requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos indicados son copia fiel de sus originales.

En..... a.... de, de

(Firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANA DE IREGUA (La Rioja)

Información básica sobre protección de datos	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Villamediana de Iregua
Finalidad	Tramitar la gestión que usted nos solicita
Legitimación	Cumplimiento de obligación legal detallada en la información adicional sobre protección de datos.
Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos	Se cederán sus datos personales en cumplimiento de una obligación legal, dichas cesiones se detallan en la información adicional. No se realizarán transferencias internacionales de datos.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación al tratamiento
Información adicional	En formato papel a continuación o a través de la página web (www.villamedianadeiregua.org)

Información adicional sobre protección de datos	
<p>Responsable del tratamiento de sus datos Identidad: Ayuntamiento de Villamediana de Iregua Dirección: Plaza Cándido Sarramián número 1, 26142 Teléfono: 941435133 Correo electrónico: dpd@villamedianadeiregua.org Delegado de protección de datos: Correo electrónico: dpd@villamedianadeiregua.org</p>	
<p>Finalidad del tratamiento de sus datos personales Tratamos sus datos personales con la única finalidad de tramitar la solicitud que usted quiera realizar a través de la instancia general. Sus datos personales se suprimirán cuando ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos o tratados de otro modo; Lo anterior, no se aplicará cuando para el cumplimiento de una obligación legal que requiera el tratamiento de datos impuesta por el Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento, o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable. Asimismo Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja</p>	
<p>Legitimación del tratamiento de sus datos personales Artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril de 2016, es decir, cuando el tratamiento de sus datos sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. - Ley 1/2003, de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. - Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre</p>	
<p>Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos Otras administraciones públicas con competencia en la materia</p>	
<p>Derechos de las personas interesadas El interesado podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad en relación a sus datos personales dirigiéndose por escrito a la dirección postal del Ayuntamiento de Villamediana de Iregua en la dirección arriba indicada o bien a través de la dirección de correo electrónico ayto@villamedianadeiregua.org, facilitando copia de su DNI o documento identificativo equivalente. Los usuarios también podrán dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación cuando no considere debidamente atendida su solicitud.</p>	