



### IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

**Ciudad Rodrigo**

*Anuncio*

Mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 5 de julio de 2018 fueron aprobadas las Bases reguladoras del proceso selectivo para proveer, con carácter interino, de un puesto de Auxiliar Administrativo reservado a personal discapacitado, del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y constitución de una Bolsa de empleo, efectuado su convocatoria mediante la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirá el presente proceso selectivo:

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISION TEMPORAL EN REGIMEN DE INTERINIDAD DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RESERVADO A PERSONAL DISCAPACITADO, ADSCRITO AL SERVICIO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.**

**BASE PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN.**

Se pretende cubrir un puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, reservado a discapacitados vacante en la Relación de puestos de trabajo del personal laboral de este Ayuntamiento, con carácter temporal y en régimen de interinidad, según el supuesto contemplado en el artículo 10.1.a) 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 (TREBEP) y para el necesario, urgente e inaplazable apoyo de las tareas propias en el Cuerpo de la Policía Local del municipio según se fundamenta en la Providencia de la Alcaldía que trae su causa.

El cese del empleado público se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dé lugar a su contratación.

En su virtud el procedimiento posibilitará la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente el citado puesto de trabajo.

En su virtud, las presentes bases tienen el propósito de objetivar al máximo el procedimiento de selección de personal que, por necesidades del servicio, es preciso contratar por esta entidad local para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.

**BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

2.1.- Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para la provisión temporal de un (1) puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (reservado a discapacitados) vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y hasta su provisión mediante Oferta pública de empleo, así como la elaboración de una Bolsa de empleo para cubrir posibles vacantes que se produzcan, para sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.



El proceso selectivo consistirá en una primera fase de concurso y otra fase de oposición (prueba/s práctica/s de informática) tal y como se describe en la Base novena de la presente convocatoria.

2.2.- El puesto tiene asignadas las siguientes características:

- Grupo: IV
- Denominación: Auxiliar Administrativo (reservado para discapacitados)
- Jornada: Media jornada.
- Número de puestos: 1 (uno).
- Titulación: Graduado Escolar/ Educación Secundaria Obligatoria.
- Salario: El equivalente a media jornada del Grupo IV, Nivel 17 y su correspondiente complemento.

2.3.- El puesto tiene asignadas las siguientes funciones:

- Registrar información oral o escrita, concertar citas, levantar actas de reuniones, recibir llamadas telefónicas
- Realizar tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Realizar tareas de archivo, clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Realización de fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
- Responder las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información, especialmente el correo electrónico.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Colaborar en la organización y preparación de esas reuniones, asistiendo a ellas, tanto en el lugar habitual de trabajo como en otras dependencias externas y actuar como secretaria de actas de las reuniones concertadas.

2.4.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo para, en su caso, contratación temporal en los supuestos descritos en el artículo 10.1 TREBEP u otros contemplados en la normativa laboral.



Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por empleado público fijo en plantilla.

### **BASE TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.**

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado Escolar o Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá tener la credencial que acredite su homologación o la credencial de reconocimiento para el ejercicio profesional.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- f) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen por importe de 8,48 €, conforme a la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- g) Tener reconocida la condición de discapacitado en un grado mínimo del 33% por Organismo Público competente.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### **BASE CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

4.1.- Quienes deseen participar en el presente concurso-oposición, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I. Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en el plazo de 20 días natu-



rales contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- b) Certificación de la Gerencia de Servicios Sociales u órgano equivalente y/o de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% del solicitante
- c) Fotocopia compulsada del Título académico requerido.
- d) Currículum vitae con la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos, en su caso, siguiendo las siguientes reglas:

Se presentarán fotocopias compulsadas de los documentos en tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas

Los servicios prestados y la experiencia laboral solo podrá acreditarse mediante certificación administrativa, con el certificado de vida laboral más los nombramientos y los contratos de trabajo laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral.

En ausencia de Currículum vitae con la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos la puntuación en este apartado será cero.

- e) Original o fotocopia compulsada del reguardo de ingreso de los derechos de examen

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados ni aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la presente Base. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las personas que lo necesiten deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que la adaptación sea necesaria.

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

### **BASE QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.**

5.1.- La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 8,48 € prevista en la Ordenanza reguladora de la "Tasa por expedición de documentos administrativos". El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Banco de Caja España de Inversiones, Salamanca y Soria, S.A.U. número ES47-2108-2221-37-0030010692.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria publicada en el BOP de Salamanca, o sean beneficiarios o solicitantes de una pensión contributiva, lo que se justificará mediante certificado del Servicio Público de Empleo y/o equivalente en el que conste expresamente que figura como demandante de empleo durante el plazo al menos durante el plazo expresado, o que es beneficiario o solicitantes de pensión contributiva.



5.2.- El pago de esta tasa se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no lo hagan dentro del plazo expresado, no siendo subsanable.

En ningún caso, la presentación y el abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

La tasa sólo será devuelta en el único supuesto de que los aspirantes no sean admitidos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso selectivo. Dicha devolución se realizará previa petición del interesado reintegrándose en el número de cuenta que el mismo haya especificado en la solicitud de participación.

### **BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

6.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

La citada resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, Tablón de Edictos y en la página web municipal, y en la misma se relacionarán los aspirantes por orden alfabético, indicando la causa de exclusión de los mismos, en su caso. Asimismo se concederá un plazo de diez días hábiles para reclamar contra dicha exclusión y proceder a la subsanación de los defectos que la hayan motivado. Este plazo de 10 días hábiles se computa a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín oficial.

6.2.- Transcurrido dicho plazo, si no se formulan reclamaciones o no existen defectos subsanables, la lista provisional se entenderán aprobadas definitivamente. En caso contrario, el Alcalde resolverá las reclamaciones formuladas y dictará resolución por la que se aprueben la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición del Tribunal.

6.3.- Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **BASE SÉPTIMA. PUBLICACIÓN.**

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones a partir del listado de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 45,1,b) de la LPACAP y en la página web municipal.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, y a efectos meramente informativos, a través del portal web del Ayuntamiento (<http://www.aytociudadrodrigo.es>).



### **BASE OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

8.1.- El Tribunal calificador del concurso-oposición será designado por el Alcalde como órgano competente de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del RD 896/1991, de 7 de junio y artículo 60 del TREBEP, y su composición será la que a continuación se señala:

- Presidente (titular y suplente): Empleado público designado por el Ayuntamiento.
- Vocales (cuatro titulares y cuatro suplentes).
- Un Secretario.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

8.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

8.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatorio la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal resolverá 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 Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

### **BASE NOVENA.- DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

Los ejercicios se desarrollarán en dos fases:

9.1.- Fase de concurso (5 puntos): la fase de concurso consistirá en la aplicación por el Tribunal Calificador del siguiente Baremo de méritos, que deberán ser justificados documentalmente y presentados junto a la instancia:

1. Experiencia profesional en la Administración pública relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo (máximo 3 puntos):

- Experiencia de trabajo profesional en la misma categoría en la Administración Pública: 0,05 puntos por mes trabajado, computados desde la fecha de inicio de su relación con la Administración y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberá acreditarse según se establece en el Anexo II o modelo equivalente. Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

2. Por haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionarios de carrera o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (C2/IV), y la misma categoría (Auxiliar administrativo) en la Administración pública: 0,75 puntos cada examen superado. (Máximo 2 Puntos)



Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos (funcionario de carrera o personal laboral fijo de Auxiliar administrativo) convocados en los últimos cinco (5) años, esto es, convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2013.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Concluida la fase de concurso se publicará la puntuación asignada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (en ésta última a efectos meramente informativos) abriendo un plazo de tres (3) días hábiles para posibles reclamaciones.

9.2.- Fase de oposición (10 puntos): Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas de informática en la que los aspirantes deberán demostrar, en un ordenador, el conocimiento del programa Word, Access, Excel, Internet, correo electrónico y ejecutar lo dispuesto por el Tribunal. Versión Office 2010.

Junto con el examen se les entregará el sistema de baremación de la/s prueba/s.

El Tribunal fijará, al comienzo de la/s prueba/s, el tipo de ejercicio y la duración de la misma y su valoración.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Aquel aspirante que no acuda a la fase de oposición se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

### **BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL.**

10.1.- La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda a la contratación temporal al aspirante propuesto que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por cinco días naturales.

En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

10.2.- Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará la contratación en el puesto correspondiente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web de la Excmo. Ayuntamiento.

### **BASE UNDECIMA. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN**

11.1.- El aspirante propuesto, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad



Rodrigo, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.2.- Se presentarán los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad e conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

11.3.- Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde efectuará la contratación del aspirante propuesto, quien deberán tomar posesión y firmar el correspondiente contrato, como contratado laboral temporal en régimen de interinidad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que se haga pública la resolución en el Tablón de Edictos y la página web municipal.

Si no se toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

El trabajador nombrado será adscrito temporalmente a la plaza y al puesto de trabajo previstos en la Relación de Puestos de Trabajo que sea objeto de convocatoria y hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la misma. Al trabajador nombrado le será de aplicación íntegramente la normativa en materia de incompatibilidades.

### **BASE DUODÉCIMA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA**

12.1.- Formarán parte de la Bolsa de trabajo únicamente los aspirantes participantes que hayan superado la fase de oposición.

El orden y composición de la lista según la calificación final de mayor a menor, será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa consistorial y página web municipal. Se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TREBP.

12.2.- Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por empleado público fijo en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

12.3.- El orden se establecerá en función de la calificación final obtenida. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá acudiendo a la puntuación de la fase de concurso. En caso de persistir se acudirá al orden alfabético de los apellidos a partir de la letra «Ñ», fijada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 11 de abril del 2018, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, publicado en el BOE núm. 91, de 14 de abril del 2018. De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante de mayor edad.



Las contrataciones temporales que procedan, se formalizarán en el momento en que sea necesario, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios con carácter general:

- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores, que, no obstante, podrán utilizarse con carácter supletorio cuando sea necesario.

- Los candidatos que se encuentren dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de ocupado (desactivados del listado), siendo causas justificadas la concurrencia de alguna de las siguientes, debidamente alegadas y acreditadas:

1.º Hallarse de baja médica por enfermedad, maternidad o adopción, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja.

2.º Motivos de guarda legal.

3.º Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. A estos efectos, deberá entenderse como deber inexcusable aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

4.º Mantener una relación de empleo de carácter temporal con cualquier otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del contrato de trabajo y/o acta de toma de posesión y la cabecera de la última nómina, o cualquier documentación que permita verificar tal situación

5.º Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Comisión Paritaria.

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión (desactivados del listado), el interesado deberá comunicar al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, tal circunstancia a efectos de activar el alta en la bolsa de que se trate, pasando a la situación de libre. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la bolsa de empleo, pasando a la situación de excluido.

- Se garantizará al personal un período de contratación mínimo de 6 meses, en uno o varios períodos, siempre y cuando el número de contrataciones y el plazo de vigencia del listado lo permita.

- Se efectuará el llamamiento del candidato que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico en el número o números que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado, así como su posterior opción por otro medio de notificación, que será atendida siempre que garantice la constancia de la recepción, no resultando en extremo gravosa para el Ayuntamiento y facilite la necesaria agilidad en la contratación.

- La renuncia a una contratación sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista.

- La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista.

- En los supuestos de renuncia al contrato, el Ayuntamiento podrá imponer las siguientes sanciones:

- Por renunciar al contrato una vez manifestada su conformidad con éste, o por renunciar una vez firmado el contrato, se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo.



– Por renunciar al contrato una vez iniciada su vigencia, sin el aviso previo de quince días, el Ayuntamiento podrá descontar en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso y además quedarán excluidos de la vigente Bolsa de Empleo.

### **BASE DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

### **BASE DÉCIMOCUARTA.- NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.**

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en 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, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con carácter supletorio, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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, la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y demás disposiciones concordantes y demás disposiciones concordantes.

### **BASE DÉCIMOQUINTA.- IMPUGNACIONES.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **BASE DECIMOSEXTA.- ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.**

ANEXO I.- Modelo de solicitud

ANEXO II.- Modelo de Certificado de acreditación de méritos

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó



en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca. Asimismo, las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de Salamanca, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL ALCALDE

Ciudad Rodrigo, en la fecha en la que se produce la firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



### ANEXO I - SOLICITUD

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RESERVADO A PERSONAL DISCAPACITADO, ADSCRITO AL SERVICIO DE POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, COMO PERSONAL TEMPORAL Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Domicilio:	Teléfono:
Localidad (Provincia):	Correo electrónico:

#### EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial Provincial n.º \_\_\_\_ fecha \_\_\_\_, para cubrir de forma temporal el puesto de Auxiliar Administrativo reservado para discapacitados, adscrito al Servicio de Policía Local, en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura temporal del citado puesto.

Tercero.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Certificado de la Gerencia de Servicios Sociales u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33%.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Currículum vitae y copias de la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos en la fase de concurso (en su caso).

Quinto.- Que, sin perjuicio lo estime el Tribunal calificador, acredito, s.e.u.o, para la fase de concurso y con arreglo a la Base novena:

- Experiencia profesional \_\_\_\_\_ meses completos.
- He superado \_\_\_\_\_ exámenes en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (C2/IV), y la misma categoría (Auxiliar administrativo) en la Administración pública convocados en los últimos cinco (5) años, esto es, convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2013.

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Ciudad Rodrigo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

(Firma)

Fdo.- \_\_\_\_\_



### ANEXO II

#### CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Administración \_\_\_\_\_

#### CERTIFICO:

Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I./N.I.E. n.º \_\_\_\_\_ ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo profesional <sup>(1)</sup>	Grupo de Titulación <sup>(2)</sup>	Naturaleza jurídica <sup>(3)</sup>	Categoría o Cuerpo/Escala y Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada %

Y para que así conste, a los efectos de lo previsto en las Bases para la selección de un Auxiliar Administrativo, adscrito al Servicio de Policía Local, del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), expide el presente certificado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(sello y firma)

Fdo: \_\_\_\_\_

(1) Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3º TREBEP (para el personal funcionario o interino) o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal laboral). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

(2) Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. Universitario o equivalente/Diplomado Universitario o equivalente/Bachiller o equivalente/Graduado Escolar o equivalente/Certificado de Escolaridad o equivalente.

(3) Funcionario / Interino / Laboral Fijo / Laboral Temporal.