

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE SANTO ADRIANO

ANUNCIO. Bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza de Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Santo Adriano incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, Ley 20/2021.

Mediante resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Santo Adriano de fecha 12 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza de Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Santo Adriano incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, Ley 20/2021, que se detallan a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO ADRIANO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/2021

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza, a dotar como personal laboral fijo, de Gestor administrativo del Ayuntamiento de Santo Adriano (Grupo equivalente C1), incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal, ley 20/2021, publicada en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* n.º 101, de 27-V-2022.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso al amparo de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 de la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.
 - d) No haber sido separado/a, 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.
 - e) 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.
 - f) Estar en posesión de Título de Bachiller o Técnico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
 - g) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa de 19,97 euros por derechos de examen. Se establece la exención en el pago de la tasa para las personas que se encuentren en la situación de demandantes de empleo en la fecha de publicación de la convocatoria. Para su acreditación se presentará certificación de las oficinas de los servicios públicos de empleo.
2. Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación laboral.
3. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



Tercera.—*Legislación aplicable.*

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en estas bases y en la normativa que se indica a continuación:

Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 68/1989, de 4 de mayo, del Principado de Asturias, por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal de la Administración del Principado de Asturias, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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, y demás disposiciones concordantes, que directa o supletoriamente resulten de aplicación.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales aportados durante el proceso de selección y otros que posteriormente sean necesarios en orden a la gestión de una futura relación de servicios integrarán un fichero automatizado de datos, del que corresponde la responsabilidad de su correcta utilización y la garantía de su confidencialidad al Ayuntamiento de Santo Adriano. La presentación a la convocatoria implica la aceptación del tratamiento de los datos aportados, pudiendo ejercer el interesado, en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la citada Ley.

Cuarta.—*Publicidad.*

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* (en adelante, BOPA) y en la sede electrónica de la web del Ayuntamiento de Santo Adriano (<https://www.santoadriano.org/>).

Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPA donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

Quinta.—*Régimen de incompatibilidades.*

El aspirante que resulte seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Sexta.—*Funciones y tareas más significativas.*

Son funciones y tareas que recaen en el puesto objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Santo Adriano las siguientes, dado que la plaza se caracteriza por la necesidad de poseer una amplia formación y conocimientos en una multiplicidad de materias (jurídicas, contables, de gestión presupuestaria e informáticas) de carácter transversal, por la reducida estructura de la plantilla municipal derivada del propio tamaño del Concejo, que no obstante exige una atribución de responsabilidades creciente dada la tendencia de incremento poblacional que experimenta:

- Emisión de liquidaciones.
- Informatización de datos.
- Actualización de padrones.
- Contabilidad.
- Confección de nóminas.
- Seguros sociales.
- Gestión del Punto de Información Catastral.
- Registro de documentos.
- Cumplimentación de solicitudes.
- Expedientes de contratación.
- Elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos.
- Tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores.
- Despacho y gestión de correspondencia.
- Pagos y cobros de toda índole, etc.

Todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73.2 del TREBEP.

Séptima.—*Presentación de instancias.*

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones. Será responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en la consignación del domicilio, como la comunicación al Ayuntamiento de cualquier cambio del mismo.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, se dirigirán al Alcalde-Presidente, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Santo Adriano, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o bien a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Santo Adriano.

También se podrán presentar las instancias a través de cualesquiera de los medios que establece el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada por el personal de correos, antes de ser certificada.

El plazo de presentación de instancias se establece en veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las instancias se presentarán conforme al modelo oficial que se adjunta como anexo II a las presentes bases.

A la instancia se acompañarán fotocopias de los siguientes documentos:

- DNI.
- Título exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser subsanado a posteriori.

Octava.—*Tribunal Calificador.*

La designación del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se efectuará en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres en el mismo, y velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso al puesto de trabajo convocado.

No podrán formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, cuatro Vocales de carácter técnico y un Secretario, actuando este último con voz pero sin voto. Deberán designarse igual número de suplentes.

Uno de los Vocales y su suplente se nombrará a propuesta del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada".

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El nombramiento de estos especialistas corresponderá al Alcalde y deberá realizarse conjuntamente con el nombramiento del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en los casos de ausencia justificada del titular para cada concreta sesión, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se comporten de modo que incurran en abuso o fraude.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad. El Presidente del Tribunal deberá adoptar las medidas pertinentes para que, en la medida de lo posible, se pueda garantizar el anonimato de los aspirantes.



Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Las personas designadas deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el art. 24 de la citada ley.

El Presidente del Tribunal deberá solicitar de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los precitados artículos. Esta declaración deberá ser cumplimentada también, en su caso, por los asesores especialistas que el Tribunal incorpore a sus trabajos.

El Tribunal calificador tendrá la categoría de Segunda, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado, o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre su Presidente, en el plazo de un mes, desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria, y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer.

Novena.—*Admisión-exclusión de aspirantes.*

Finalización el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá en el plazo máximo de un mes la aprobación de la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos a las pruebas.

Dicha resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal.

En dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y del plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOPA.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación, en su caso, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPA, tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de la página web municipal, sirviendo dicha publicación de notificación a efectos de impugnaciones.

En la resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, se indicará igualmente la designación del Tribunal Calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas, y el orden de actuación de los aspirantes.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiere inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación del aspirante que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOPA, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Décima.—*Pruebas selectivas, su desarrollo y sistema de calificación.*

Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso al amparo de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Los méritos profesionales no podrán suponer más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 40%.

A) Méritos profesionales: suponen el 60% de la puntuación final (6 puntos), que se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:



- 1) Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Santo Adriano: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 6 puntos.
- 2) Servicios prestados como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional del Ayuntamiento de Santo Adriano: 0,1 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- 3) Servicios prestados como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría Oficial Administrativo o equivalente en otra Administración Local: 0,1 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- 4) Servicios prestados como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría Oficial Administrativo o equivalente en otros organismos públicos: 0,05 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

La valoración se realizará indistintamente del carácter parcial o completo de la jornada desempeñada.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se computarán por meses, asignando una puntuación por mes resultante de dividir la puntuación otorgada al año según los apartados 1) a 3) de este apartado entre doce meses.

- B) Méritos académicos u otros méritos: suponen el 40% de la puntuación final (4 puntos), que se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

Por los cursos de formación orientados al desempeño de las funciones a la plaza ofertada: 0,1 puntos por cada hora hasta un máximo de 4 puntos

Para la valoración de los cursos de formación únicamente se tendrá en cuenta el carácter conexo de la materia con las funciones del puesto a desempeñar, sin poder excluirse su valoración por carecer de homologación o por circunstancias relativas al ente o persona expedidora de los mismos. Asimismo, se tendrán en cuenta cursos de formación relativos a conocimientos transversales orientados al desempeño diario habitual en la función pública, tales como primeros auxilios, prevención de riesgos laborales, ofimática, gestión de procedimientos administrativos concretos, manejo de herramientas y aplicaciones de gestión y similares.

Undécima.—*Calificación final y propuesta del tribunal.*

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

En caso de empate, éste se resolverá en función de:

1. Mayor antigüedad ocupando la plaza vacante.
2. Mayor antigüedad en el mismo cuerpo y escala.
3. Mayor antigüedad en otro puesto desempeñado en el Ayuntamiento de Santo Adriano.

El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web municipal la calificación final de aspirantes aprobados por orden de puntuación, y la elevará al Alcalde-Presidente con propuesta concreta del aspirante seleccionado para la plaza convocada.

La propuesta del Tribunal no puede rebasar, en ningún caso, el número de plazas convocadas. La superación de las pruebas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule a la Alcaldía el Tribunal. No obstante, se elevará al Alcalde la relación completa de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, a los efectos de contratar al siguiente en la lista, en el caso de que el aspirante propuesto renuncie, no presente los documentos en tiempo y forma, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando el Tribunal no pueda formular propuesta de contratación para la plaza, por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado ninguno de ellos la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta la convocatoria.

Duodécima.—*Presentación de documentos.*

Los aspirantes propuestos presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Santo Adriano, en el plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados y propuesta del Tribunal en el tablón de anuncios y página web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria que no hubiesen sido presentados en fase previa.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación, o resultara de ésta que no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Si como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, o bien como consecuencia de la renuncia del aspirante propuesto, resultara sin cubrir la plaza, la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado las pruebas de selección, hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva, previa presentación por parte del interesado de los correspondientes documentos.

Decimotercera.—*Bolsa de empleo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas por el orden de puntuación obtenida en una bolsa de empleo en calidad de personal laboral para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir



vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, permisos, licencias, acumulación de tareas, etc., estando ordenadas según la puntuación final obtenida.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de los criterios de desempate previstos en la base undécima.

Funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo:

A medida que se produzcan necesidades de personal con carácter temporal cuya cobertura sea solicitada por el servicio correspondiente, se procederá de la siguiente forma:

- a. Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la bolsa de empleo, se remitirá comunicación a la Alcaldía.
- b. Recibida la comunicación, por el servicio correspondiente se procederá a localizar al candidato de la bolsa de empleo, según el orden de prelación establecido.
- c. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato por vía telefónica y/o correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. La llamada o el correo electrónico se efectuará al número de teléfono o dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. El interesado deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 48 horas.
- d. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar de forma fehaciente cualquier variación en su domicilio, número de teléfono o correo electrónico señalado.
- e. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas en un mismo día, o de no obtener respuesta al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.
- f. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días naturales, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.
- g. El aspirante que integrado en la lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Servicio de Personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.
- h. En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir la plaza.
- i. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.
- k. El tipo de contrato y la duración de las relaciones laborales que se formalicen con el aspirante seleccionado, serán las que se determinen en la legislación laboral vigente en el momento de la contratación.
- l. La prestación de servicios en calidad de laboral temporal, no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de funcionario de carrera o de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de concursos, cuando sean adecuados a las plazas/puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.
- m. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años, que se iniciará a partir de la caducidad de la última bolsa vigente en el Ayuntamiento de Santo Adriano correspondiente a la categoría objeto de la convocatoria. En todo caso, se entenderá prorrogada hasta la elaboración de una nueva bolsa de trabajo que la sustituya.

Decimocuarta.—*Norma final.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOPA, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a dicha publicación, ante el Juzgado o Tribunal de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea suelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.



ANEXO I – MODELO DE INSTANCIA SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO ADRIANO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/2021.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO (Calle/nº/piso/CP/Localidad/Provincia)

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO ADRIANO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL, LEY 20/2021, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que conoce y acepta las bases por las que se rige la convocatoria y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

SOLICITA: Tenga por presentada la presente instancia y ser admitido para tomar parte en las pruebas selectivas de referencia, para lo que acompaña la siguiente documentación:

- Copia del DNI y del Título exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos que se alegan, en su caso, para su valoración en fase de concurso.

Fecha _____ Fdo. _____ SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTO ADRIANO.-----

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villanueva de Santo Adriano, a 12 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa.—Cód. 2022-09684.