

**Expediente n.º:** 365/2021

**Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de provisión de vacantes.**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 26/07/2021

**BASES PARA PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL EN LA MODALIDAD DE MOVILIDAD HORIZONTAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO**

**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases es la provisión de las plazas vacantes de auxiliar de gestión administrativa descritas en el anexo 1, y subsidiariamente las que se produzcan durante el proceso mediante la baremación de méritos.

**SEGUNDO.** Los criterios que regirán el proceso es el establecido en el artículo 17.1 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/Llitera.

**TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte del proceso de provisión, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:



- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Y las establecidas en el art. 17.1 del Convenio del Personal Laboral de la Comarca de la Llitera/la Llitera

- a) Pertenecer al mismo grupo profesional que los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, con prueba de aptitud si se considerase necesario.
- b) Estar en posesión de la titulación oficial exigida para el acceso a la categoría del puesto convocado.
- c) Acreditar dos años de servicios continuados en la Corporación.
- d) No haber obtenido cambio de puesto de trabajo mediante este sistema en los dos últimos años



- e) No padecer defecto o incapacidad que impida el normal desenvolvimiento en el puesto de trabajo.
- f) No encontrarse en situación de suspensión de empleo y sueldo en la fecha de la convocatoria.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo II) solicitando tomar parte en el proceso de provisión, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en presente convocatoria, para la plaza que se opte y se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la Comarca de la Litera.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo de máximo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Comarca <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en su caso, en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de 2 días hábiles para subsanación.



Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de esta Comarca <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

<b>Cargo</b>	<b>Identidad</b>
Presidente	M <sup>a</sup> Pilar Llanas Lumbierres
Suplente	Berta Guillén Coll
Vocal	M <sup>a</sup> José Palacios Bardají
Suplente	M <sup>a</sup> Carmen Caballero Montes
Vocal	Elisa Viguera Valero
Suplente	Andrés Montes Sillero
Vocal	Virginia Broto Jiménez
Suplente	Isabel Escartín Alcubierre
Secretario	Vanesa Calvo Cosculluela
Suplente	Ana Solans Mallor



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud de participación en la provisión los méritos alegados, que podrán ser de formación y/o experiencia, y serán acreditados mediante documento original o copia compulsada acreditativa de los mismos.

Los aspirantes que provengan de áreas funcionales diferentes a la de administración general, deberán someterse a una prueba no puntuable de capacitación, con objeto de acreditar los conocimientos mínimos para el desempeño de las funciones propias del auxiliar de gestión administrativa, el tribunal establecerá el resultado de apto o no apto.



### **NOVENA. Calificación**

Se valorarán como méritos los siguientes méritos:

- a) Servicios prestados en la misma categoría profesional del puesto al que se concursa: 024 puntos por año de trabajo, con un máximo de 4 puntos.
- b) Servicios prestados en otra categoría profesional distinta a la del puesto al que se concursa: 012 puntos por año de trabajo, con un máximo de 4 puntos.
- c) Formación Profesional: 002 puntos por hora realizada de cursos de formación que guarden relación con la categoría profesional del puesto al que se concursa, que estén dentro de los Acuerdos de Formación Continua o hayan sido impartidos por Universidades o por Administraciones Públicas, con un máximo de 2 puntos.

### **DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato**

Concluida la valoración de los méritos, el órgano de selección efectuará la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria a los participantes que hayan obtenido mayor puntuación.

*Los aspirantes podrán elegir la plaza, por orden de puntuación, de entre las vacantes existentes y subsidiariamente de las que queden vacantes como consecuencia de la elección de los anteriores.*



*Una vez concluido el proceso de provisión, el Presidente de la Comarca mediante resolución adjudicará las plazas a los candidatos declarando vacantes las que no se hayan provisto por el proceso ordinario.*

### **DUODÉCIMA. Incidencias**

El presente proceso de provisión podrá ser impugnado de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del proceso laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



**ANEXO 1**

Servicio/Dependencia	SEDE - SECRETARIA
Denominación del puesto	AUX. ADMVO. REGISTRO-SECRETARIA
Grupo	C2-15
Categoría	AUXILAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada	COMPLETA
Horario	8-15
Retribuciones complementarias mes	643,15 €
N.º de vacantes	1

Servicio/Dependencia	SSB – BINÉFAR ESTRUCTURA BÁSICA
Denominación del puesto	AUX. ADMVO. REGISTRO-SECRETARIA
Grupo	C2-15
Categoría	AUXILAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada	COMPLETA
Horario	8-15
Retribuciones complementarias mes	643,15 €
N.º de vacantes	1

Servicio/Dependencia	SSB- TAMARITE ESTRUCTURA BÁSICA
Denominación del puesto	AUX. ADMVO. REGISTRO-SECRETARIA
Grupo	C2-15
Categoría	AUXILAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada	COMPLETA
Horario	8-15
Retribuciones complementarias mes	643,15 €
N.º de vacantes	1

Servicio/Dependencia	RESIDENCIAS TAMARITE Y BINEFAR
Denominación del puesto	AUX. GEST. ADMVA. RESIDENCIAS
Grupo	C2-15
Categoría	AUXILAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada	COMPLETA
Horario	8-15
Retribuciones complementarias mes	643,15 €
N.º de vacantes	1

Servicio/Dependencia	SEDE RRHH - SECRETARIA
Denominación del puesto	AUX. GEST. ADMVA. RRHH - SECRETARIA
Grupo	C2-15
Categoría	AUXILAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada	COMPLETA
Horario	8-15
Retribuciones complementarias mes	643,15 €
N.º de vacantes	1





