

## II. Autoridades y Personal

### B. Oposiciones y Concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PRADEJÓN

##### *Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para cubrir las suplencias del puesto de administrativo*

201512020044479

II.B.227

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de diciembre de 2015, han sido aprobadas las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para cubrir las suplencias, en régimen funcional interino, del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General, Clasificación: Grupo C, Subgrupo C1, acordando asimismo su publicación íntegra en el Boletín Oficial de La Rioja.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante esta Alcaldía del Ayuntamiento de Pradejón en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente extracto. 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 el órgano jurisdiccional competente del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja en el plazo de seis meses.

Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo contra el presente acuerdo, ante el órgano jurisdiccional competente del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, en el plazo de dos meses.

Pradejón, a 2 de diciembre de 2015.- El Alcalde, Óscar León García.

Bases reguladoras del proceso selectivo, por el sistema de concurso, para la formación de una bolsa de trabajo en la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).

##### I.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria regular los aspectos que regirán la selección de personal que se incluirá en una Bolsa de Trabajo, para su eventual nombramiento como funcionarios interinos, por el orden de colocación en la misma, en la categoría profesional de Administrativo, Grupo C1, Nivel 22, cuando las necesidades del Ayuntamiento requieran esta fórmula de provisión no permanente. 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 funcionariales de Administrativos de la plantilla de personal, 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 funcionariales de administrativos de la plantilla de personal, que conlleven una vacante de forma definitiva, en tanto no sea posible la cobertura del puesto por funcionarios de carrera 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. letra 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 12 meses) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre. No obstante, en todos los supuestos, el nombramiento de funcionarios interinos, estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y restricciones que pueda imponer la normativa estatal y/o autonómica.

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 plazas y al puesto indicado.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos

a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, así como lo dispuesto en el art. 60.1 del a Ley 7/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las normas de esta convocatoria y demás normativa complementaria y de desarrollo.

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.

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

1.4.- A las personas que resulten seleccionadas en virtud de esta convocatoria les incumbirá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C, Subgrupo C1) de este Ayuntamiento. En particular, para la plaza objeto de esta convocatoria, las funciones a realizar serán y de forma principal, la contabilidad pública, gestión de facturas y otras de carácter económico, así como aquellas otras funciones y tareas propias de dicha subescala.

1.5.- 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.

1.6.- Como empleado público se registrará, por lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y por la demás normativa de desarrollo y complementaria que sea de aplicación. El/la funcionario/a interino/a que resulte nombrado/a del presente proceso selectivo cesará, además de por las causas señaladas en el artículo 63 del EBEP, de forma automática, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento que, en este caso, será cuando el funcionario de carrera titular se reincorpore a su puesto de trabajo.

1.7.- No se establece una vigencia temporal de la presente Bolsa de Trabajo perdiendo su vigencia cuando se constituya una nueva.

## II.- Requisitos de los Aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se defina en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber superado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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.

d) Estar en posesión, o hallarse en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del Título de Bachiller Superior, BUP, FP-II, Bachiller-LOGSE o titulación equivalente siempre que la equivalencia esté expresamente reconocida y certificada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte u órgano competente. La equivalencia deberá acreditarse por el interesado. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

e) 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. El Tribunal calificador solicitará, al Centro de Valoración de la Discapacidad del que dependa el aspirante que haya solicitado adaptación, informe técnico sobre la necesidad o no de las adaptaciones solicitadas, así como sobre el alcance de las mismas. Dicho informe tendrá carácter vinculante para el Tribunal, que dará traslado del contenido del informe al interesado y le concretará las condiciones en que se celebrará la prueba para la que solicitó la adaptación.

f) Haber satisfecho los derechos de participación en el proceso selectivo.

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.

III.- 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 página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es), debiendo ir acompañadas los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI del opositor y del resguardo bancario acreditativo del pago de los derechos de participación en el proceso selectivo.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración, en los términos que se especifican en la Base VIII de las presentes bases, que deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

- Justificación del pago de los derechos de participación en el proceso selectivo.

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

3.3.- El impreso de solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Pradejón, en horario de 9.00 a 14.00 de lunes a viernes del plazo indicado en el apartado anterior, o en la forma establecida en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4.- Los derechos de participación en el proceso selectivo se fijan en la cantidad de veinte euros que serán satisfechos por los aspirantes, con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de las instancias, mediante ingreso directo o transferencia bancaria en la cuenta corriente número ES97-2038-7468-4660-0000-1722, abierta a nombre del Ayuntamiento de Pradejón en Bankia, consignando 'Concurso+ nombre'.

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.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud no cumple los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, del modo expresado en la Base siguiente, para que el plazo de diez días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará la instancia sin más trámite.

3.6.- No haber abonado los derechos de participación en el proceso selectivo supondrá la inadmisión de la solicitud.

IV.- 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, el Alcalde-Presidente 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 página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es), 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 página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es), determinándose 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 Boletín Oficial de La Rioja, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web [www.pradejón.es](http://www.pradejón.es) 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 y justificante de los derechos de examen.

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 al Alcalde Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

V.- 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: El Secretario de Ayuntamiento.
- Vocales:
  - Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pradejón, designado por la Alcaldía de esta Corporación.
  - Un funcionario perteneciente a la Consejería de Administraciones Públicas.
  - Un funcionario de carrera de Administración Local, propuesto a petición de la Alcaldía de esta Corporación.
- Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pradejón.

Todos los miembros del Tribunal Calificador serán designados por Resolución de Alcaldía, previa petición en su caso ante la Administración Local que corresponda. Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

El Tribunal podrá disponer, bajo su dirección y control directos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.2.- Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y asesores especialistas cuando concurran 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 30/1992.

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 los artículos 102 y siguientes de la referida Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 107.1 de la Ley 30/1992, del 16 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pradejón.

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.

#### VI.- Comienzo y Desarrollo del Proceso Selectivo.

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

6.2.- Los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo se publicarán en el local de celebración de los mismos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es).

VII.- 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. 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 únicamente los originales o fotocopias compulsadas de los mismos, salvo los referidos a la relación funcionarial o laboral con el Ayuntamiento de Pradejón, relación que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través de los servicios del Ayuntamiento.

#### III.- Valoración de los Méritos en el Concurso.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican, hasta un total de 68 puntos, conforme a la siguiente puntuación:

##### A.- Experiencia profesional: Máximo 20 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: contabilidad pública y facturación en las Administraciones Públicas, padrón de habitantes, Registro de entrada y salida y gestión de tributos, de acuerdo con los siguientes criterios y valoración por cada mes completo de servicio :

##### 1.- Administración Local:

1.1.- Grupo C1 o superior: 1 punto.

1.2.- Grupo C2 (Auxiliar): 0,8 puntos

##### 2.- Administración Autonómica y/o Estatal:

2.1.- Grupo C1 o superior: 0,8 puntos.

2.2.- Grupo C2 ((Auxiliar): 0,6 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 funcionarial o laboral si se produjera.

Estos méritos se acreditarán, mediante la siguiente documentación:

- Certificado expedido por la Administración correspondiente, de los servicios prestados en el que deberá constar expresamente el Cuerpo o Escala y Subescala, la denominación del puesto de trabajo, Grupo y Subgrupo, fecha de comienzo y fin de la relación (años, meses y días de servicios prestados), así como relación de las principales funciones y tareas realizadas durante dicho período.

- Adicionalmente al anterior certificado, en caso de tratarse de personal laboral deberá presentarse también certificado expedido por la Administración correspondiente acreditando la equivalencia del grupo o categoría profesional a la titulación exigida para su acceso.

##### B.- Experiencia en el manejo de programas o aplicaciones informáticas correspondientes al puesto de trabajo:

En este apartado se valorará la experiencia en el manejo de programas informáticos en materia de contabilidad pública y facturación en las Administraciones Públicas durante un período igual o superior a 3 meses (máxima puntuación en este apartado: 30 puntos):

a).- Experiencia por un período igual o superior a 3 meses en el uso de las aplicaciones informáticas de contabilidad pública: SICALWIN: 15 puntos.

b).- Experiencia por un período igual o superior a 3 meses en el uso de otras aplicaciones informáticas de contabilidad pública, y/o facturación electrónica,: 10 puntos.

c).- Experiencia por un período igual o superior a 3 meses en el uso de aplicaciones informáticas de Padrón Habitantes y/o Registro de Entrada y Salida y/o Gestión de Tributos 3 puntos

d).- Experiencia por un período igual o superior a 3 meses en el uso de otras aplicaciones informáticas sobre tramitación de otros expedientes en materia de en las Administraciones Públicas distintas de las anteriores: 1 punto por aplicación, con un máximo de 2 puntos.

Estos méritos se acreditarán, mediante certificación de la Administración o entidad en la que el aspirante hubiera prestado los servicios, en el que se acredite el tiempo en que ha manejado las referidas aplicaciones, relación jurídica (funcionario, personal laboral, prestación de servicios), puesto de trabajo, fecha de inicio y finalización de la prestación del servicio, trabajos realizados, programas informáticos utilizados, etc.'

No se valorará la experiencia en el manejo de estos programas por tiempo inferior a 3 meses.

C.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Máximo 6 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

1.- Cada curso de duración de 15 a 30 horas: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

2.- Cada curso de duración de más de 30 a 60 horas: 0,50 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

3.- Cada curso de duración de más de 60 horas: 0,75 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Estos méritos se acreditarán mediante la presentación de certificado o diploma acreditativo de la asistencia y/o aprovechamiento del curso o jornada, en el que se acredite expresamente el número de horas del mismo y la fecha de celebración y los extremos que han de ser objeto de valoración, programa o contenido, etc' .- Cuando los certificados o diplomas vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a 15 horas. No se valorarán los certificados o diplomas en el que no conste las horas de duración del curso o jornada o, en su caso, los créditos del mismo.

D).- Estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria: Máximo 10 puntos.

Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria del presente proceso selectivo y que guarden relación con el puesto de trabajo (Derecho, Economía, Empresariales, etc.): 4 puntos por titulación superior, hasta un máximo de 8 puntos.

Que no tengan relación: 1 punto hasta un máximo de 2.-

Estos méritos se acreditarán mediante la presentación de fotocopia compulsada del título académico correspondiente o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición

E.- Superación de pruebas selectivas de oposición en los últimos cuatro años en convocatorias públicas: Máximo 2 puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en la fase de oposición, en convocatorias efectuadas por entidades públicas, siempre y cuando las mismas correspondan a la misma Subescala de funcionarios y grupo igual o superior al que se solicita en esta convocatoria, así como en el caso de personal laboral o categoría profesional igual o superior y que no se hayan efectuado con motivo de la provisión interina de vacantes, 0,50 puntos, hasta un máximo total de 2 puntos.

Las pruebas de oposición superadas se acreditarán mediante certificación.

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:

1º.- Experiencia profesional, y si esta persiste sucesivamente puntuación por los servicios prestados en la Administración Local, Autonómica y Estatal. 2º.- Cursos de formación y perfeccionamiento y manejo de aplicaciones informáticas: sucesivamente. 3º.- Conocimiento de programas informáticos. 4º.- Titulación. 5º.- Superación pruebas selectivas de oposición. 6º.- Si persistiera el empate se realizará por sorteo.

#### IX.- 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 página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es).

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 página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es) la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo con las calificaciones definitivas otorgadas.

9.5.- El Tribunal elevará al Sr. Alcalde la propuesta con la Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, quien resolverá de acuerdo con dicha propuesta y procederá a su publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios, y en la página web [www.pradejon.es](http://www.pradejon.es).

Contra la mencionada Lista Definitiva de la Bolsa de Trabajo, pueden los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Pradejón, 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.

#### X.- Presentación de Documentos.

10.1.- 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:

a) Copia autenticada del Título exigido (o equivalente) en la convocatoria. b) 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. c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. 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 dependan para acreditar tal condición.

10.3.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 23 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, 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.

#### XI.- Nombramiento, Toma de Posesión y Formalización del Contrato.

11.1.- Una vez aportados los documentos anteriores, la Alcaldía procederá al nombramiento del aspirante seleccionado como empleado público, debiendo tomar posesión o formalizar el contrato, según proceda, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento.

11.2.- 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 viniera 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.

11.3.- 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.

#### XII.- 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 30/1992 del, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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 el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pradejón en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, conforme disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común.

Pradejón, 2 de diciembre de 2015.- El Alcalde, Óscar León Garcia.

#### Anexo I

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, en la categoría de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Nombre:..... DNI:..... Fecha de Nacimiento:..... Domicilio en:..... Calle:.....

Provincia:..... Código Postal:.....

Teléfono:..... e-mail:.....

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo, por el sistema de concurso, en la categoría de Administrativo convocada por el Ayuntamiento de Pradejón.

Manifiesta:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

a) Acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:- Fotocopia del DNI- Resguardo de abono de los derechos de examen.

b) Que en caso de ser nombrado tomará posesión y/o formalizará el contrato en el plazo previsto en las Bases de la Convocatoria.

c) Adjunta la siguiente documentación para la fase de concurso:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Solicita:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En ..... a ..... de ....., de 2015.

(Firma del solicitante)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pradejón (La Rioja).