



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE CANTALEJO PARA CUBRIR PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA: OBJETO

El artículo 20.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, establece que durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Resulta sobradamente acreditada la especial importancia que presentan las dependencias municipales para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento desde el punto de vista de la pronta satisfacción de las necesidades de sus vecinos, por todo lo cual, ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de las mismas durante todo el año, y más aún, si cabe, en los meses de verano, en los cuales tanto el número de visitantes de esta zona como el número de actividades a organizar por el propio Ayuntamiento se incrementa notablemente.

Por otro lado, durante el periodo estival, el personal adscrito a las oficinas administrativas de las dependencias municipales, disfruta de la mayor parte de su tiempo de vacaciones, a lo que hay que unir que una de las plazas de auxiliar administrativo existente en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento se encuentra al día de la fecha sin ser desempeñada por su titular por encontrarse disfrutando de un permiso sin retribución, y no haber sido cubierta su ausencia.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para auxiliares administrativos para cubrir las necesidades inaplazables del Ayuntamiento de Cantalejo en la contratación de personal laboral temporal.

El Ayuntamiento, con el fin de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación temporal por esta Entidad, se dota de una **BOLSA DE TRABAJO** para futuras contrataciones de personal laboral con carácter no permanente para puestos de **Auxiliar Administrativo**, en función de necesidades puntuales por acumulación de tareas, vacantes, bajas, vacaciones, servicios de temporada, etc., que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de esta Administración, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con arreglo a las siguientes Bases y Convocatoria, con respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación de personal laboral temporal se llevará a cabo al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello

con la publicidad que su tramitación requiere en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del mismo.

SEGUNDA: REQUISITOS

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria, habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea, o ser extranjero no incluido en el supuesto anterior con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o parcial para empleos o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de Abril).
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
- 6.- Poseer la titulación exigida: en este caso, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 7.- Respecto de aquellas personas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% que no les impida el total desempeño de las funciones de los puestos a que opten, deberán presentar certificado de la misma, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

TERCERA: CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

1. La Bolsa de trabajo que se forme como resultado de la convocatoria, estará vigente hasta que se produzca una nueva convocatoria de bolsa de empleo con la misma finalidad. Formarán parte de la Bolsa de Trabajo los **30 primeros candidatos en orden de puntuación** final.

2. Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando en el momento del llamamiento, el puesto lo ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar, siempre y cuando acredite su situación laboral.

Quienes renuncien a la vacante ofrecida sin acreditar que están trabajando, serán retirados de la Bolsa correspondiente.



Cuando el contrato laboral temporal celebrado con alguno de los aspirantes sea de duración inferior a tres meses, mantendrá el puesto en la lista para posteriores contrataciones hasta completar al menos los citados tres meses.

La Bolsa tendrá carácter rotatorio, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que se contrate, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

3. En el momento en que quede agotada total o parcialmente la Bolsa, o bien por necesidades debidamente justificadas, se podrá efectuar una nueva convocatoria para la plaza o plazas que hayan quedado sin recursos.

4. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir estos procesos.

CUARTA: SOLICITUDES.-

Las instancias, (*anexo I modelo*), solicitando la incorporación a la Bolsa se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Ayuntamiento en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 **en el plazo de quince días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia del edicto que anuncie la convocatoria de la Bolsa de Empleo; el texto íntegro de las Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web.

La instancia se acompañarán de fotocopia del **D.N.I., titulación exigida**, y según cada caso, de documentación acreditativa de experiencia profesional, méritos académicos, formación y otras circunstancias recogidas en la Base Sexta. Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan las exigencias de los méritos en el baremo contenido de la convocatoria.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En el caso de que la presentación sea en otra entidad diferente del Ayuntamiento de Cantalejo, será requisito indispensable y obligatorio el envío de la documentación presentada al FAX del Ayuntamiento 921 520678, una vez que haya sido registrada y siempre antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, con el objetivo de que se tenga constancia de todos los interesados que participarán en el proceso.

QUINTA: LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por resolución de la Alcaldía-Presidentencia se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en un plazo no superior a diez días, concediendo un plazo de tres días hábiles para que los excluidos por la falta de algún documento puedan aportarlo y presentar las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho. Examinadas las reclamaciones, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva que se hará pública en el plazo de dos días a

contar desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones al listado de admitidos provisionales.

SEXTA: PROCESO SELECTIVO.-

La constitución de la Bolsa de Empleo consistirá en una **Fase de Concurso** que se llevará a cabo mediante la valoración de los méritos presentados y en su caso, entrevista con arreglo a lo dispuesto en estas Bases.

Fase de Concurso.-En la fase de concurso los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Como máximo se podrán alcanzar **10 puntos** en este apartado.

a) Por cada mes de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas:

a.1 Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública, a razón de **0,05** puntos por cada mes.

a.2 Por servicios prestados como Administrativo o categoría superior en cualquier Administración Pública, a razón de **0,10** puntos por cada mes.

b) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado desempeñando labores relacionadas con el trabajo de auxiliar administrativo, a razón de **0,02** puntos por cada mes.

La acreditación de dichos méritos se efectuará del siguiente modo:

- Cuando se trate de méritos por servicios prestados en una Administración Pública mediante certificación expedida por el organismo competente. Se excluye de dicha acreditación los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cantalejo, aunque será necesario que el interesado los alegue en su solicitud.
- Cuando se trate de méritos por servicios prestados en el sector privado por cuenta ajena se efectuará aportando los correspondientes contratos de trabajo.
- Cuando se trate de méritos por servicios prestados en el sector privado por cuenta propia, se efectuará aportando copia del alta en el epígrafe correspondiente a la actividad desarrollada (IAE) y “vida laboral” expedida por la Seguridad Social.

En todo caso, para los supuestos establecidos en los tres puntos anteriores **será necesario** aportar **la vida laboral** expedida por la Seguridad Social.



Las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes, se valorarán con la parte proporcional correspondiente.

En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial se valorarán en la parte proporcional correspondiente.

Los servicios prestados de forma superpuesta en dos o más Entidades o Empresas sólo se valorarán por una sola vez, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

2. FORMACIÓN: Como máximo se podrán alcanzar en este apartado **7 puntos**.

Por asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público, o privadas homologados por organismo oficial, realizados en el año 2005 y posteriores.

No se valorarán cursos de formación con una duración inferior a 20 horas.

- a) Entre 20 horas y 50 horas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 75 horas: 0,20 puntos.
- c) Entre 76 y 100 horas: 0,40 puntos.
- d) Entre 101 y 125 horas: 0,60 puntos.
- e) Entre 126 y 150 horas: 1 punto.
- f) Entre 151 y 249 horas: 1,5 puntos.
- g) A partir de 250 horas: 2 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados.

No se valorarán los documentos en los que no se indique expresamente el título del curso, el órgano que lo ha impartido y el número de horas.

No se valorarán los cursos relacionados con prevención de riesgos laborales por entender que no están directamente relacionados con las principales funciones del puesto de trabajo.

3. MÉRITOS ACADÉMICOS: Como máximo se podrán alcanzar **2 puntos** en este apartado.

En este apartado no se valorará la titulación exigida para la plaza que se solicita sino sólo aquellas titulaciones superiores a la exigida que a continuación se señalan:

- Por poseer el título de graduado/licenciado en las carreras de Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Contabilidad y Finanzas, y similares se valorará con **1 punto por cada título**.
- Por poseer el título de ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas, y similares se valorará con **0,50 puntos por cada título**.
- Por poseer el título de ciclo formativo de grado medio en Administración y Gestión, y similares se valorará con **0,25 puntos por cada título**.

Los méritos de la fase de concurso serán valorados por el Departamento de Secretaría, mediante órgano colegiado formado por la Secretaria de la Corporación, y dos trabajadores del Ayuntamiento con la misma o superior categoría de Auxiliar Administrativo; una vez valorados, el Acta de valoración provisional de méritos, con desglose de los distintos apartados de valoración, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Esta publicación se producirá en el plazo máximo de un mes desde la publicación definitiva de admitidos.

Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles desde la publicación de la misma para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado el plazo para efectuar alegaciones en su caso, será publicada la valoración definitiva de los aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación. En el supuesto excepcional que se optara por la realización de entrevista, el anuncio anterior indicará el lugar, día y hora de la misma.

4.- ENTREVISTA PERSONAL: A la vista de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos, y en el supuesto de que hubiera poca diferencia de puntuación entre los primeros candidatos, el Ayuntamiento podrá excepcionalmente realizar una entrevista profesional para valorar la adecuación del perfil del candidato con las labores del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el trabajo a desempeñar. Esta entrevista se valorará con una puntuación máxima de **1 punto**.

En caso de realizarse la entrevista, se procederá a la publicación final y definitiva de la puntuación obtenida por la suma de los méritos y la entrevista, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de empate entre alguno de los aspirantes tendrá preferencia el que mayor puntuación obtenga en la valoración de la experiencia profesional. De persistir el empate, tendrá preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la valoración de los cursos de formación, y de persistir el que mayor puntuación obtenga en la valoración de los méritos académicos.

Finalmente se procederá a formular relación de aspirantes por el orden de puntuación obtenido, dándose conocimiento a la Alcaldía-Presidencia, para su resolución definitiva, a los efectos de la futura contratación de los candidatos por el orden que ocupen en la lista y en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento.

SEPTIMA: FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.-

1. Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello mediante llamada de teléfono o bien mediante correo electrónico si así se consignara en la solicitud, concediéndole el plazo que en función de las necesidades se estime adecuado, y con un



máximo de hasta dos días hábiles, para que de forma inequívoca y por cualquier medio de que pueda quedar constancia, manifieste su interés o no en el contrato ofrecido. De los intentos de comunicación infructuosos se dejará constancia mediante la oportuna diligencia del funcionario de Personal.

2. De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista. La renuncia se realizará de forma escrita por parte del interesado, y se entenderá de forma tácita, si no se personara en las dependencias municipales en el plazo señalado al efecto.

3. Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada), quedará el renunciante en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado, que inmediatamente después se pueda ofrecer. Si también renunciase al segundo contrato que pudiera ofrecérsele, por motivo de estar trabajando, pasaría a ocupar el último puesto en la Bolsa, y en el caso de que la renuncia lo sea por enfermedad se le reserva el orden que venía ocupando, salvo que se realicen pruebas selectivas.

4. En caso de no ser localizado telefónicamente se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la Bolsa.

5. Antes de proceder a la contratación deberá presentar certificado médico de aptitud, acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones a realizar.

OCTAVA: CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

Quedaran excluidos/as de la Bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- a) Quienes no acepten una oferta de trabajo (salvo justificación según la cláusula 7ª-3).
- b) Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.

NOVENA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1.- **Tareas a desarrollar:** Las funciones o tareas a desarrollar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Atención al Público
- Operador de centralita telefónica
- Control de acceso
- Entrega de modelos de solicitudes e instancias
- Información General

- Registro general de entrada y salida de documentos y facturas.
- Colaboración con el público para cumplimentar impresos e instancias
- Fotocopiado de documentos
- Colaboración con sus superiores
- Manejo de equipos de ofimática de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de programas informáticos de Registro de Documentos, Padrón de habitantes, Contabilidad, entre otros.
- Colaboración en la realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Gestión de subvenciones y justificación
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Colaboración en gestión económica y financiera.
- Colaboración en elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras y ambientales.
- Otras tareas comunes de Auxiliares Administrativos

2.- **Titulación exigida:**

- Nivel de formación equivalente a Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

DECIMA: PROTECCION DE DATOS.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales sean almacenados en fichero de "Personal", de titularidad del Ayuntamiento de Cantalejo, con la única finalidad de tener en cuenta su solicitud para el puesto ofertado. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tendrán la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con los datos personales dirigiéndose al Ayuntamiento de Cantalejo, Plaza de España nº 3, 40.320 Cantalejo (Segovia).

UNDECIMA: LEGISLACION APLICABLE

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la ley 30/1984, de Medidas para la reforma de la Función Pública, y 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 y el Real Decreto



Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y demás normas concordantes.

Cantalejo a 28 de julio de 2016

El Alcalde

Máximo San Macario de Diego



DILIGENCIA: La extiendo yo, la Secretaria de la Corporación, para hacer constar que las presentes Bases Generales que han de regir la Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Cantalejo para Auxiliar Administrativo, y que consta de 9 páginas y 1 Anexo, ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía nº 91/2016, de 28 de julio de 2016.

La Secretaria

Edo: Ana Mª Suárez Santos



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CANTALEJO

Nombre y Apellidos: _____

Domicilio a efecto de notificaciones: _____

DNI/Pasaporte: _____

Teléfono Móvil: _____

Email: _____

Provincia:

Municipio:

C.P:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Cantalejo para la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, según las bases y convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía nº 91/2016 de 28 de julio de 2016, dentro de plazo concedido al efecto:

MANIFIESTA:

Que reuniendo todas y cada una de las condiciones que le son exigidas en las bases y enterado de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI/Pasaporte
- Fotocopia compulsada del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Documentos justificativos relacionados con la valoración de los méritos.
- Vida laboral
- Certificado de servicios previos prestados en la Administración Pública
- Curriculum
- Documentación complementaria que se considere de interés.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y

DECLARA,

Que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en el ingreso de la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

En _____, a _____ de _____ de 2016.

El interesado

Fdo. _____

AYUNTAMIENTO DE CANTALEJO, Pza de España nº 3. 40320 Cantalejo (Segovia)