



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCLER

Habiéndose detectado errores en las Bases de la Convocatoria relacionada con la sustitución de un Auxiliar Administrativo durante la baja por IT, se procede a la publicación de unas nuevas bases habiendo subsanado los citados errores.

Bases y convocatoria de una plaza para la sustitución de un Auxiliar Administrativo durante Baja por I.T.y constitución de una Bolsa de Trabajo

1.- Fundamentos jurídicos.

De conformidad con el artículo 3 del Real Decreto Ley 20 de 2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público y con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4 de 2011, es la de Bolsa de Trabajo, se acuerda la convocatoria de una plaza para la sustitución de Auxiliar Administrativo, durante su baja y constitución de una BOLSA DE TRABAJO, en el Ayuntamiento de YUNCLER y de las bases que regulen esta.

2.- Objeto de las bases.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a Auxiliar Administrativo, para cubrir una baja, mediante contratación de personal laboral temporal, y a jornada completa, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Yuncler, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Esta plaza tendrá una clasificación C2, por lo que para la participación se requerirá el Graduado en Educación Secundaria.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año, computado a partir de su aprobación por el órgano municipal competente.

No obstante lo anterior, si a la finalización del periodo de vigencia de la bolsa de trabajo, se mantuviera la excepcionalidad expresada en la base primera, se podrá, mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia:

1.- Aprobar nuevas bases poniendo fin a la existente.

2.- Actualizar y ampliar la bolsa de trabajo constituida, abriendo un nuevo plazo de presentación de instancias, incluyéndose en dicha bolsa los que ya formen parte de ella a la fecha de la ampliación, sin perjuicio de que desearan presentar exclusivamente nueva documentación a los efectos de su valoración.

3.- La prórroga del contrato laboral si se considerase que este puesto de trabajo mejoraría el funcionamiento de la gestión administrativa municipal.

3.- Funciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, las funciones del puesto comprenderá la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con la Secretaría-Intervención de la Corporación, sus funciones estarán relacionadas con los servicios siguientes:

-Presupuesto y contabilidad: Funciones administrativas relacionadas con el presupuesto, contabilización del mismo, control de gastos e ingresos en las diferentes cuentas de la Corporación. Efectuar y comprobar operaciones aritméticas, presupuestarias, contables, tesorería y recaudación (confección de mandamientos de pago e ingreso, imputación de gastos, comprobación de asientos) registro de facturas, generación de expedientes y contabilización de las mismas, y en general todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples, tratamientos de textos, etc.

-Confección de nóminas, seguros sociales, altas, bajas y otras incidencias de trabajadores, empleando el sistema RED y programa de gestión de nóminas.

-Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etc.

-Funciones relacionadas con materia de personal: confección de nóminas, seguros sociales, redacción de contratos de trabajo, altas y bajas de seguridad social, etc.

Inventario de la Corporación: registro administrativo y control del mismo.

-Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y su seguimiento y otros, etc.

-Colaboración con el funcionamiento y gestión de los diferentes servicios municipales.



-Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.

-Apoyo administrativo y asistencia en el horario de desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

-Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

-Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas sobre el Ayuntamiento en general, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

-Colaborar en la formación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que se van presentando.

-Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.

-Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

4.- Modalidad y tipo de contrato.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral y temporal (Sustitución durante baja por IT), a jornada completa, y cuyo salario ascenderá a 1.335,95 €/mes.

5.- Requisitos.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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

e) No hallarse en inhabilitación absoluta, ni para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) 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.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, equivalente al Grupo C2, según lo establecido en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

6.- Presentación de solicitudes.

1) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de YUNCLER o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e irán dirigidas al señor Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo 1, la siguiente documentación:

-Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.

-Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

-En las instancias deberá declararse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.



El Ayuntamiento comunicará a los aspirantes las circunstancias relativas a este proceso como requerimientos o citaciones mediante correo electrónico, contando los plazos a partir del día siguiente al del envío de cada mensaje.

7.- Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas selectivas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de YUNCLER, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de YUNCLER, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará resolución en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de YUNCLER, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

8.- Pruebas selectivas.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no estén totalmente verificados.

El procedimiento de selección será mediante concurso de méritos y entrevista personal.

El tribunal calificador valorará Los méritos y documentación presentada con arreglo al siguiente baremo:

Fase de Concurso.- Hasta un máximo de veinte (20) puntos.

1.- Experiencia laboral: Máximo 7 puntos.

-Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones enumeradas en el artículo 3 en Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

-Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones enumeradas en el artículo 3 en Empresas Privadas, a razón de 0,05 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Empresa Privada, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados a la empresa en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

2.- Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Públicos o Entidades Acreditadas: Máximo 3 puntos.

Cursos de duración igual o superior a 200 horas: 0,30 puntos. Cursos de 100 horas o más y menos de 200 horas: 0,10 puntos. Cursos de 25 horas o más y menos de 100 horas: 0,05 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación de curso, y la firma y sello del organismo que lo expide. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3.- Titulación: Máximo 5 puntos. (En caso de tener más de una titulación se valorará únicamente la de mayor grado)

Por estar en posesión de Título de Licenciado/Grado Universitario: 2,5 puntos. Por estar en posesión de Título de Diplomado Universitario: 1,5 puntos.

Por estar en posesión de Título de Bachillerato o FP equivalente: 1 punto.

4.- Entrevista: Máximo 5 puntos.

Con los aspirantes admitidos se realizará una entrevista personal, que versará sobre las funciones a realizar (artículo 3), su formación, estudios, conocimientos, experiencia profesional y aptitud de los aspirantes.

Las preguntas se basarán en los siguientes temas:

-Formación y estudios. Sus estudios académicos y su formación complementaria (cursos de especialización, cursos ocupacionales, conocimientos técnicos).

-Experiencia profesional. Detalles sobre su historial profesional (puestos de trabajo desarrollados, razones de cambios de puestos, estabilidad en ellos), la responsabilidad en puestos anteriores, la trayectoria profesional.

-Motivación. Las razones por las que desea ocupar el puesto ofertado (confianza, económicas, profesionales, estatus social,) y el grado de importancia que da el aspirante a cada uno de los factores.

-Capacidad de comunicación y adaptación. Su capacidad de comprender y aceptar las opiniones de los demás, situación familiar, sobre su tiempo libre, etcétera.



-Actitud organizativa y resolutive. Serán examinadas, de forma general, las cualidades organizativas y resolutive y las capacidades de los aspirantes, así como el nivel de compromiso en las tareas que se les pueda encomendar.

9.- Tribunal de selección.

El Tribunal de Selección estará integrado por: Presidente/a: Funcionario o personal laboral fijo.

Secretario/a: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

Tres vocales: Funcionarios o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/ as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

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.

10.- Propuesta del tribunal de selección.

Una vez baremados los documentos presentados por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de la Bolsa de Trabajo para eventuales contrataciones.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la puntuación obtenida en la experiencia laboral. Si persistiera el empate, se tendrá en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en los méritos por el orden señalado en la convocatoria. En ningún caso se valorarán las situaciones anteriores que no se justifiquen documentalmente.

11.- Presentación de documentos y contratación.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes y correo electrónico.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al mensaje recibido o escrito, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

12.- Renuncias.

1.- Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de cinco días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

2.- La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

3.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

13.- Incidencias.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

14.- Recursos.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

15.- Normativa aplicable.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4 de 2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del Real Decreto 896 de 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; y supletoriamente, el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (BAJA POR I.T. Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO)**

Don/ña..... domiciliado en la calle..... número..... de..... provincia de..... con D.N.I..... edad....., teléfono y correo electrónico

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, por lo que:

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección de la sustitución de Auxiliar Administrativo y constitución de BOLSA DE TRABAJO.

Por lo que adjunta la siguiente documentación (Marcar con una X, la documentación presentada):

- Fotocopia compulsada del D.N.I./N.I.E.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria y de las adicionales que puedan ser objeto de valoración. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia de los contrato de trabajo junto con la vida laboral y/o Certificado/s de servicios prestados emitido por la Administración Pública o empresa en la que se prestara el servicio. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada de los cursos realizados.
- Otra documentación que estime de interés para la valoración de sus méritos.

En Yuncler, a.....de.....de 201....

Firma del Solicitante Fdo:.....

Yuncler 4 de julio de 2019.-El Alcalde-Presidente, Luis Miguel Martín Ruiz.

Nº. I.-3574