



BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA CUBRIR PUESTO DE FUNCIONARIO INTERIO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1.- El objeto de estas bases es la constitución de una bolsa de empleo mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir puesto/s de administrativos en el Ayuntamiento de El Boalo para la cobertura temporal de necesidades y servicios determinados.

Las contrataciones a formalizar con cargo a dicha Bolsa lo serán de funcionarios interinos, en los términos contemplados en el artículo 10 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 (en adelante TREBEP).

Dado que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (art. 10.2 del TREBEP), en este sentido el concurso de méritos que se arbitra en estas bases se considera procedimiento adecuado.

La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores de plazas iguales, y tendrá vigencia hasta que haya una nueva convocatoria, la cual, una vez finalizada, dará lugar a una nueva bolsa.

1.2. Las características del puesto son las siguientes:

- Retribuciones: el establecido para el Grupo C1 y demás contempladas en el Presupuesto Municipal vigente.
- Funciones: Las funciones prioritarias serán las del Registro Municipal, como son atención al público, atención telefónica y otras labores de colaboración en el Registro.
- Jornada de trabajo: la jornada de trabajo será la establecida anualmente para el Ayuntamiento de El Boalo, atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

1.3.- La bolsa de empleo estará vigente hasta cubrir la plaza con personal funcionario de carrera o hasta crear una nueva bolsa de empleo.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que de cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-Ley 20/2011, de 20 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

SEGUNDA. Modalidad del nombramiento y cese.

El nombramiento por exceso o acumulación de tareas podrá tener una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses (art. 10.1.e del TREBEP).

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento (art. 10.3 del TREBEP).

TERCERA. Requisitos de los aspirantes



Para tomar parte en estas pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a. Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo y residencia.
- b. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- f. Para el puesto perteneciente a Administrativo: estar en posesión del Título de Bachiller Superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente excluidos, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

CUARTA. Presentación de Solicitudes.

4.1.- El plazo para presentar las instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la aprobación de estas bases.

Las instancias se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de El Boalo de 09:00 a 14:00 horas o a través de la Sede Electrónica. Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

4.2.- En la instancia los interesados harán constar los méritos que reúnen de aquellos a puntuar según el Baremo de Méritos de la Convocatoria, acompañando la documentación que los justifiquen, conforme señala el ANEXO I (Modelo de Instancia).

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos, siendo valorado con cero puntos en los méritos no acreditados.

4.3.- Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá adelantar simultáneamente la remisión mediante comunicación dirigido al Ayuntamiento de El Boalo.

4.4.- A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del Certificado que acredite los requisitos académicos.
- c) Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración de méritos (ANEXO II)

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias.



Los documentos de los méritos alegados deberán ser originales o estar debidamente compulsados, pudiendo realizarse la compulsa en el propio Ayuntamiento, presentando los originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Órgano de Selección

5.1.- El órgano de selección y/o valoración de méritos aportados estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario del Ayuntamiento.
- Secretario. El de la corporación o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.
- Cuatro vocales. Funcionarios del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del órgano de selección se realizará por Resolución de Alcaldía, de lo que se dará publicidad de igual forma que las bases.

El órgano de selección reunirá los requisitos enumerados en el artículo 60 del TREBEP y su actuación se ajustará a dicha normativa.

5.2. La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El órgano de selección tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.3- Los miembros del órgano de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la evaluación de los méritos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el órgano de selección, por mayoría.

SEXTA.-Proceso de selección y desarrollo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso en el cual el órgano de selección y/o valoración calificará los méritos aducidos y acreditados por los aspirantes, conforme al baremo incluido en la convocatoria, y fijará el orden de prelación de los mismos a efectos de la selección.

Se formará la bolsa con los que obtengan un mínimo de 50 puntos. No obstante, el órgano de selección podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa.

Concluida la fase de concurso y previa a la contratación por el órgano de selección se realizará una entrevista.

6.2. El concurso (hasta 100 puntos)

Consistirá en la valoración por el órgano de selección de los méritos alegados por los aspirantes como experiencia, titulaciones académicas o profesionales, diplomas, cursillos y situación de desempleo, de la siguiente manera:

1.- Experiencia profesional hasta un máximo de 50 puntos.



- Por servicios prestados para el Ayuntamiento de El Boalo en categoría de administrativo: hasta 8 puntos por mes de servicio.
- Por servicios prestados para el Ayuntamiento de El Boalo en la categoría de auxiliar y/o otras labores administrativas: hasta 6 puntos por mes de servicio.
- Por servicios prestados en otras administraciones públicas en puesto similar, hasta 4 puntos por mes de servicio.

El cómputo de los meses se hará por meses completos, según informe de vida laboral. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios o de empresas, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo. Y para acreditar la experiencia en este Ayuntamiento se utilizará el Anexo II – Declaración.

El cómputo de los meses de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por sus organismos oficiales, copia de los contratos de trabajo y sus prórrogas, en su caso alta en el Impuesto de Actividades Económicas o cualquier otro medio admisible en derecho. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional, la duración de la contratación, tipo de jornada y funciones/cometidos.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

2. Cursos hasta un máximo 20 puntos:

Se valorará la realización de cursos y acciones formativas para el empleo siempre que estén relacionados con la plaza objeto de la convocatoria: Cada hora lectiva se puntuará por 0,5 puntos.

3.- Méritos académicos hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria:

- Diplomaturas o equivalente: 5 puntos.
- Título De Grado, licenciatura, etc. 10 puntos.

No se valorará la diplomatura o equivalente, dentro de la rama de título de grado o licenciatura.

4.- Desempleo hasta un máximo de 15 puntos.

Por estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio de empleo a razón de 0,50 puntos por cada mes completo

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el órgano de selección la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección,



siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al órgano de selección su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

SÉPTIMA.- Calificación del concurso y entrevista.

7.1.- La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados expuestos en la base anterior. En caso de empate, se atenderá al máximo tiempo como desempleado. Si persiste el empate se determinará por sorteo.

7.2.- Concluido el proceso selectivo el órgano de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo.

7.3.- La constitución de la Bolsa de empleo, no crea derechos subjetivos a favor de los incluidos, salvo la de su llamamiento por el orden establecido. En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base Tercera que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

7.4. Entrevista.

La entrevista se realizará únicamente a quienes hayan obtenidos las mayores puntuaciones en la fase de concurso, a fin de acreditar en la práctica los méritos alegados y el conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas, y en particular las instaladas en este Ayuntamiento.

Tras la entrevista el órgano de selección/valoración calificará de idóneo o de no idóneo para el puesto.

De calificarse un aspirante como “no idóneo” por no acreditar el conocimiento mínimo adecuado al servicio a prestar, se procederá a entrevistar al siguiente en el orden de su puntuación, y así sucesivamente hasta que un candidato obtenga la calificación de “idóneo”.

Determinado/s candidato/s idóneo/s, se formulará propuesta de nombramiento como funcionario interino.

OCTAVA.- Orden de llamamiento y funcionamiento de la Bolsa

8.1.- Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.



Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán como ilocalizables y por tanto excluidos.

8.2.- Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, y quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre ilocalizable, pasará la final de la lista.

Podrá asimismo el interesado manifestar expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

8.3.- Exclusión

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

Se considerará asimismo casusa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, la no superación del período de prueba o el despido.

NOVENA.- Nombramiento.

La resolución del nombramiento será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su nombramiento, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación para tomar posesión se considerará como renuncia al mismo.

DÉCIMA.- Incompatibilidades

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.



UNDÉCIMA.- Recursos

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.
- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía del nombramiento del aspirante propuesto por el órgano de selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

El Boalo, a 15 de junio de 2016

El Alcalde-Presidente
Javier de los Nietos Miguel



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de empleo para puesto/s de administrativo/s, como funcionario interino.

D/Dña.....
.....con N.I.F..... y con domicilio a efectos de notificaciones en..... de..... y de teléfono..... y correo electrónico:

EXPONE:

Que habiéndose convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para puesto de administrativo,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la Bolsa de Empleo para puesto/s de administrativo/s Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de Certificado de escolaridad o equivalente.
- Acreditación de méritos a efectos de valoración en fase de concurso.
- Informe de vida laboral y contratos, a efectos de valoración en fase de concurso.

En..... a de de 2016

Fdo. Don/Doña.....

NOTA: No se valorará la experiencia laboral sino se aportan tanto la vida laboral como los contratos acreditativos de la categoría profesional o certificados de empresa.

NOTA: La Titulación de acceso se deberá acreditar en el momento de presentar la instancia.

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Boalo



ANEXO II

D/D.....
..... con DNI..... Y a efectos de la oportuna acreditación del concurso de méritos de la creación de la bolsa de empleo para puesto/s de administrativo/s del Ayuntamiento de El Boalo, DECLARA:

Que prestó sus servicios en el Ayuntamiento de El Boalo.

Categoría:-.....

Periodo:.....

Categoría:-.....

Periodo:.....

Categoría:-.....

Periodo:.....

En..... a..... de..... de 2016

(en base a dichos datos aportados en la presente Declaración, el Ayuntamiento hará las comprobaciones que estime necesarias y comprobará la veracidad de lo declarado, a los efectos de valoración del concurso de méritos para la Bolsa de Empleo).