



BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE POZO CAÑADA (ALBACETE) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MERITOS

PRIMERA.- OBJETIVO Y NATURALEZA DE LA CONVOCATORIA. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir el puesto de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso de méritos.

Dicha bolsa se constituye para cubrir, de manera puntual y por necesidades del servicio, a cualquiera de las auxiliares del Ayuntamiento de Pozo Cañada, así como para la colaboración en la puesta en marcha de la plataforma de transparencia

La jornada de trabajo será de 20 horas semanales, formalizándose contratos laborales a tiempo parcial y con una duración máxima de 6 meses.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación 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) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.





- e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional o equivalente (Graduado Escolar).

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

En las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza de Auxiliar Administrativo. Dichas solicitudes se dirigirán al Sra. Alcalde del Ayuntamiento de Pozo Cañada, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9 horas a 14 horas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal www.pozocanada.es y en la plataforma BANDO MÓVIL.

CUARTA: DOCUMENTACIÓN.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 1.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE de que el/la aspirante cumple los requisitos generales y específicos expresados en la convocatoria, así como de que los datos aportados en el Curriculum Vitae son ciertos.
- 1.2. CURRICULUM VITAE en el que se especifiquen los siguientes apartados:
 - a) Datos personales.
 - b) Titulaciones académicas que se poseen.
 - c) Master, tanto públicos como privados que se posean
 - d) Cursos recibidos relacionados con las materias de la plaza a la que aspira, especificando el número de horas de que constan.
 - e) Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración del contrato y tipo de jornada. Si la jornada fuera parcial, se especificará el número de horas (de forma diaria, semanal o mensual)
- 1.3. La TITULACIÓN ACADÉMICA y los CURSOS recibidos se acreditarán presentando el/los título/s originales o fotocopias de los mismos. Si estos se hallaran en proceso de obtención, se deberá acreditar haberlos solicitado antes del final del plazo de presentación de solicitudes y aportarlos en cuanto se obtengan.
- 1.4. La EXPERIENCIA PROFESIONAL se acreditará mediante certificado de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social y contrato o certificado de empresa donde se desarrolló la actividad profesional; también serán válidas las certificaciones de servicios prestados expedidas por cualquier Administración Pública.





No se valorarán aquellos requisitos o méritos que no estén debidamente acreditados

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Sr. Alcalde se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificados estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de la corporación.
- Secretario: El de la corporación ó funcionario en quien delegue.
- Vocales: Dos funcionarios de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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 Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnica, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal tendrá derecho a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.





SEPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de méritos, con un máximo de 10 puntos, distribuidos en los siguientes apartados.

A.- TITULACIONES ACADÉMICAS: Máximo 4 puntos.

A1.- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 2 puntos.

A2.- Estar en posesión grado o equivalente: 4 puntos

B.- MASTER: Máximo 3 puntos

B1.- Estar en posesión de un Máster, expedido por entidad pública: 2 puntos.

B2.- Estar en posesión de un Máster, expedido por entidad privada: 1 punto.

C.- CURSOS DE FORMACIÓN: Máximo 1 puntos

Los cursos recibidos relacionados con el puesto a desempeñar, se valorarán con arreglo al siguiente desglose:

- Por cada curso recibido de 25 a 100 horas 0,10 puntos
- Por cada curso recibido de 101 a 300 horas 0,35 “
- Por cada curso recibido de más de 300 horas0,50 “

D.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 2 puntos.

D1.- Por cada mes trabajado a jornada completa como auxiliar administrativo en entidad pública: 0,20 puntos.

D2.- Por cada mes trabajado a jornada completa como auxiliar administrativo en entidad privada: 0,10 puntos.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez terminada la valoración de méritos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con los que se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden decreciente a efectos de futuras necesidades de personal del Ayuntamiento para las funciones descritas

NOVENA.- INCOMPATIBILIDAD

Para la realización de cualquier contratación, será requisito indispensable, que no exista incompatibilidad legal en base a las relaciones contractuales anteriores.

De existir incompatibilidad, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, en sucesivos llamamientos, se procederá a la contratación de estas personas, si la incompatibilidad hubiese desaparecido.





DÉCIMA:- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa creada mediante el presente procedimiento selectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a su constitución, pudiendo prorrogarse su vigencia mediante acuerdo del órgano municipal competente, sin perjuicio de que se puedan realizar nuevas convocatorias antes de la finalización de la vigencia de la misma por necesidades de personal.

El integrante de la bolsa que sea llamado por el Ayuntamiento para ser contratado/a causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a ocupar el puesto que le correspondía.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá su exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el puesto que ocupe en la bolsa:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Se justificará con informe médico o parte de baja de la Seguridad Social

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Se justificará con informe médico

En caso de renuncia a un puesto de trabajo ofertado por estar empleado en ese momento, supondrá su pase al final de la bolsa, debiéndose justificar esta circunstancia con contrato de trabajo en vigor y nómina del último mes

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en tablón de Edictos del Ayuntamiento, según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

En lo no previsto en la presentes Bases, serán de aplicación: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 4/2.011, de 10 de Marzo,





de Empleo Público de Castilla la Mancha, así como el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

Pozo Cañada, a 23 de marzo de 2.018

Francisco García Alcaraz

Alcalde de Pozo Cañada

DILIGENCIA: La extiendo yo el Secretario para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pozo Cañada, en sesión celebrada el día 11 de abril de 2.018.

El Secretario Interventor

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

