

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL: BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 7 de septiembre de 2023, ha aprobado las siguientes bases y convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de bolsa de trabajo de personal laboral temporal AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en el Ayuntamiento de Almagro conforme al siguiente detalle:

TEXTO

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de bolsa de trabajo para personal laboral temporal de auxiliar administrativo/a para puntuales o mayores necesidades de los servicios del Ayuntamiento de Almagro debido a acumulación de tareas, bajas, sustituciones, permisos y licencias, etc.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera ser necesario.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La jornada de trabajo será determinada en función de las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada completa o parcial y, en cualquier caso, de lunes a viernes.

Las retribuciones serán las fijadas reglamentariamente para la categoría asimilable a C2 a razón de una jornada completa, siendo reducido proporcionalmente en el caso de que fuera una jornada parcial.

La modalidad del contrato será definida en función de la legislación laboral vigente y aplicable en el momento de la contratación.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en el que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios y en la web municipal

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la solicitud de participación (Anexo I) se acompañará la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia DNI
- 2- Fotocopia de la titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.
- 3- Documentación a valorar en la fase de concurso:

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria:

Fotocopias de Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Fotocopia del título y/o certificado en el que conste el número de horas realizadas, sin que pueda valorarse sin indicación de horas.

Experiencia profesional:

Certificado de servicios prestados (Administraciones Públicas)

Fotocopia de los contratos de trabajo acompañados obligatoriamente de vida laboral (empresas privadas).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Si no hubiera ninguna persona candidato/a excluido/a al publicarse la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as quedará aquella elevada a definitiva en ese mismo acto.

En su caso, las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

En su caso, vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre

mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	
Presidencia	Elena Gómez Lozano, Secretaria del Ayto. de Almagro
Vocalía	Juan Ramón Galán Arcos, Secretario-Interventor. Tesorero del Ayuntamiento de Almagro.
Vocalía	Carmen Córdoba Romero, Graduada Social del Ayuntamiento de Almagro
Vocalía	Felipe Valencia Montero, Técnico Informático del Ayuntamiento de Almagro
Secretaría, con voz y voto.	Consuelo Pérez Ruíz, Funcionaria Administrativo del Ayuntamiento de Almagro.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

7.1. MÉRITOS:

a) Formación: hasta un máximo de 60 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (Máximo 35 puntos)	Título de grado superior en Administración y Finanzas: 15 puntos.
	Título de Grado Superior en Asistencia a la Dirección: 15 puntos.
	Otros Títulos de Grado Superior: 7,5 puntos
	Título de FP grado medio de Técnico en Gestión Administrativa: 10 puntos.
	Otros Títulos de grado

	<p>medio: 5 puntos.</p> <p>Título universitario: 12 puntos.</p>
<p>Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, realizados en los últimos 5 años (Máximo 15 Puntos)</p>	<p>3 puntos por cada curso superado con una duración superior a 201 horas.</p> <p>1,5 puntos por cada curso superado con una duración de entre 101 y 200 horas.</p> <p>0,75 puntos por cada curso superado con una duración de entre 51 y 100 horas.</p> <p>0,25 puntos por cada curso superado con una duración de entre 21 y 50 horas.</p>
<p>Por cursos de relacionados con la informática realizados en los últimos 5 años: Máximo 10 Puntos</p>	<p>3 puntos por cada curso superado con una duración superior a 201 horas.</p> <p>1,5 puntos por cada curso superado con una duración de entre 101 y 200 horas.</p> <p>0,75 puntos por cada curso superado con una duración de entre 51 y 100 horas.</p> <p>0,25 puntos por cada curso superado con una duración de entre 21 y 50 horas.</p>

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente fotocopia del título o del

título provisional, no considerándose como tal el resguardo de pago de derechos de expedición. Sólo se baremará la titulación superior que se posea.

Los méritos relativos a los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la correspondiente presentación de la fotocopia del título y/o certificado en el que conste el número de horas realizadas, sin que pueda valorarse sin indicación de horas.

El cómputo de los últimos 5 años, se computará desde la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

b) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 30 puntos.	
Por servicios prestados en Ayuntamientos en la categoría de Auxiliar Administrativo/a	2,00 Puntos por cada mes completo.
Por servicios prestados en otras AAPP o resto de Sector Público en la categoría de Auxiliar Administrativo/a	1,00 Puntos por cada mes completo.
Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Auxiliar Administrativo/a	0,50 Puntos por cada mes completo.

La experiencia se entiende referida a jornadas completas, si bien si fuera jornada parcial se reduciría el cómputo temporal en la proporción de dicha jornada.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán:

- mediante la presentación de certificado de servicios prestados (Administraciones Públicas)
- mediante fotocopia de los contratos de trabajo acompañados **obligatoriamente** de vida laboral (empresas privadas).

**No se tendrán en cuenta méritos que se acrediten en forma distinta a lo indicado.*

**No se valorarán méritos aportados a esta administración fuera del plazo de presentación de solicitudes.*

7.2.- ENTREVISTA (Máximo 10 Puntos)

7.2.1- Se realizará una entrevista personal a los/las candidatos/as que, habiendo tenido la máxima puntuación, hayan empatado en puntos.

Teniendo en cuenta los puestos ofertados los aspectos a valorar serán tales como la actitud y aptitud para el desempeño del puesto, conocimiento del puesto y de sus funciones, metodología de trabajo a utilizar, conocimientos, trayectoria profesional, etc.

Se efectuará llamamiento para la entrevista en los medios establecidos anteriormente, con una antelación de al menos 2 días hábiles.

En el caso de que no se produzcan empates, no se realizarán entrevistas.

7.2.2 - El resto de empates se dirimirá de la siguiente manera:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación (a)

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (b)

3º.- Sorteo.

OCTAVA. Calificación Total

La puntuación total del proceso de selección será de 0 a 100 puntos, no integrando la bolsa los/las aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos/as por orden de puntuación para que se apruebe la bolsa de trabajo.

El órgano competente cuando proceda, formalizará los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos de la convocatoria.

Las personas contratadas tendrán un periodo de prueba que se iniciará una vez el/la aspirante propuesto/a se haya incorporado al puesto de trabajo, cuya duración será de al menos quince días naturales. Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección, entendiéndose como tal, a los que alcancen al menos 30 puntos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. De hecho, el presente proceso selectivo se crea inicialmente sin ningún puesto de trabajo directamente asociado, sino para tener bolsa de trabajo para puntuales necesidades.

El orden de llamamiento de los/las aspirantes integrantes de la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el/la aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención

quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica se dejará constancia mediante diligencia para que en el plazo de veinticuatro horas la persona acepte por escrito ante el Ayuntamiento la incorporación al puesto de trabajo. En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento al día siguiente en horario distinto con un mínimo de 2 horas de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme lo anteriormente indicado. Si no fuese posible el contacto, se realizará un tercer y último intento a la hora de este segundo intento y se procederá conforme lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará esa persona renuncia a incorporarse procediendo a mantenerla en la Bolsa de Trabajo pero pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa, y se acudirá a la persona siguiente.

DECIMO PRIMERA. 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.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.”

Lo que se hace público, para general conocimiento de todos/as.

En Almagro, a fecha de la firma digital

EL ALCALDE

ANEXO I: SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS PERSONALES:

DNI/NIE:

Nombre:

Apellidos:

Fecha nacimiento:

Nacionalidad:

Correo electrónico:

Teléfono/Móvil 1:

Teléfono/Móvil 2:

FORMA DE NOTIFICACIÓN (ELEGIR UNA OPCIÓN)

En papel

Dirección:

Cód. Postal:

Municipio:

Provincia:

Notificación electrónica: (tiene que disponer de certificado electrónico en

vigor) Correo electrónico

La persona abajo firmante solicita formar parte de la Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndome a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, y aporta, para su valoración en la fase de concurso, la siguiente documentación (indicar):

En _____, a _____, de _____ de 20____
Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYTO DE ALMAGRO.

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO, cuya finalidad es la gestión de solicitudes de inclusión en la bolsa de trabajo. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO, Plaza Mayor 1, 13270, Ciudad Real.

ANEXO II. FUNCIONES

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad que se asigne, y en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía.
- Escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia normalizada y redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
- Confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación a las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencia; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a su unidad.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Adaptación continua a las nuevas tecnologías, procesos y métodos de trabajos.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.
- Participación en la mejora de la atención al ciudadano.