

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

1.1. Es objeto de estas bases la formación de una bolsa de empleo para la posible cobertura a través de ella, en régimen de contrato de personal laboral temporal, de los puestos que pudieran quedar vacantes o estén sin asignar.

2. MODALIDAD, DURACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.

2.1. La contratación que se realice será laboral temporal, dependiendo su duración de las necesidades del servicio al que esté adscrito el puesto a cubrir.

2.2. Estos contratos tienen por objeto realizar las funciones propias del puesto en Auxiliar Administrativo o Administrativo (recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas, archivar documentos, realizar cálculos, informar sobre todo lo referente al servicio del que depende, estar al día de la tramitación de expedientes y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría)

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitido a esta selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.
- 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Poseer la titulación Auxiliar Administrativo o Técnico Administrativo.

3.2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y continuar con los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de acordarse la contratación, en caso contrario el aspirante quedará automáticamente eliminado.

4. FORMA Y PLAZOS PARA LA PRESENTACION DE INSTANCIAS.

4.1. Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo, al que se refieren estas bases, deberán rellenar la solicitud, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Saucejo y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento sito en Plaza Constitución, 12, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, en el plazo de

diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla*.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de El Saucejo (Sevilla), el aspirante deberá remitir por email (saucejo@dipusevilla.es), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

4.2. Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia auto-compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Fotocopia auto-compulsada del título que le da acceso a participar en este proceso.
- Documentación justificativa de experiencia profesional, si se posee, mediante certificación expedida por la administración competente y/o contratos de trabajo (en ellos deberá constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo concreto y lugar de prestación), e informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documentación justificativa de Cursos de formación obtenidos de organismos oficiales o con homologación oficial, si se poseen (originales o fotocopias auto-compulsadas).

4.3. No será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando en la relación de excluidos, las causas de su inadmisión, para que en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista, se proceda en su caso a la subsanación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Esta Resolución se publicará en el Tablón del Ayuntamiento de El Saucejo y en la web municipal.

5.2. En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva. La lista definitiva con los admitidos y excluidos se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. El Tribunal estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo la totalidad de los miembros del Tribunal de selección poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró, cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, análogas a las convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.3. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo constará de una fase de concurso.

La fase de concurso tiene por objeto valorar los méritos (experiencia profesional, cursos de formación obtenidos de organismos oficiales, situación laboral y otros méritos) de cada aspirante, conforme al sistema de calificación establecido en este apartado.

A) Por EXPERIENCIA PROFESIONAL. (máximo 5 puntos)

- Por haber desarrollado funciones relacionadas con el puesto objeto de convocatoria: 0,3 puntos por mes.

Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la administración competente y/o contratos de trabajo (en ellos deberá constar expresamente el tiempo de servicios prestados, denominación del puesto de trabajo concreto y lugar de prestación), junto al informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En caso de que no se aporte la documentación en los términos indicados no será objeto de valoración.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración o centros privados bajo la modalidad de contrato de trabajo temporal de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio, ni tampoco los períodos de prácticas laborales o las prácticas de carrera necesarios para la obtención del título.

B) Por TITULACIONES OFICIALES relacionadas con el puesto ofertado, teniendo validez la que da acceso al puesto: (máximo 5 puntos)

- 1º. Estudios universitarios: 2 puntos.
- 2º. Máster: 1 punto.
- 3º. Formación Profesional de grado superior: 1 punto.
- 4º. Formación Profesional de grado medio: 0.50 puntos.
- 5º. C2 en idiomas: 1 punto.
- 6º. C1 en idiomas: 0.50 puntos.
- 7º. B2 en idiomas: 0.25 puntos.
- 8º. B1 en idiomas: 0.15 puntos.

C) Por CURSOS DE FORMACIÓN obtenidos de organismos oficiales en temas relacionados con las tareas a desempeñar el sistema de valoración será el siguiente: (máximo 5 puntos)

- 9º. Cursos de duración inferior o igual a 20 horas: 0,05 puntos/curso.
- 10º. Cursos de duración de 21 a 30 horas: 0,15 puntos/curso.
- 11º. Cursos de duración de 31 a 50 horas: 0,25 puntos/curso.
- 12º. Cursos de duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos/curso.
- 13º. Cursos de duración superior a 100 horas: 1 punto/curso.

D) Por SITUACIÓN LABORAL:

- 14º Encontrarse en situación legal de desempleo: 1 punto
-

No se valorarán los cursos en los que no se especifique claramente, el número de horas y el contenido del curso.

Deberán aportarse fotocopias auto-compulsadas del certificado de asistencia al curso o de realización del curso.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto a cubrir.

La puntuación de esta fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en los apartados de experiencia profesional, cursos de formación y titulaciones oficiales.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

Los casos de empate de las puntuaciones se resolverán mediante sorteo

8. PUNTUACIÓN FINAL Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

8.1. La puntuación final estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a los méritos valorados.

8.2. Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación final de los aspirantes, en el Tablón del Ayuntamiento y en la web municipal, tras lo cual se elevará la propuesta de formación de la Bolsa de Empleo por el orden de puntuación, a la Presidenta de la Corporación de El Saucejo.

8.3. Se tendrá en cuenta la capacitación acreditada a la hora de cubrir el puesto a quedar vacante o que esté sin asignar, de forma que se seguirá el orden de puntuación vigente, en el caso de que el puesto a cubrir sea de Técnico Administrativo además se tendrá en cuenta que el aspirante posea el título necesario para el desempeño de dichas funciones.

8.4. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de 5 años, siendo una bolsa abierta, quiere decir esto, que cada año podrá abrirse una nueva convocatoria para el acceso de nuevas personas, que siempre se colocaran a continuación de las existentes en ese momento en la bolsa. Los nuevos integrantes de la bolsa se ordenarán tras la última persona por orden de puntuación.

A la hora de la contratación, se contactará con la persona mediante dos llamadas telefónicas al teléfono y un correo electrónico al email, señalados por los aspirantes en sus instancias; de este modo, en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o de correo electrónico deberá comunicarlo al Ayuntamiento de El Saucejo a la mayor brevedad posible.

Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta o no conteste, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar de la bolsa, salvo causa justificada, entendiéndose por tal;

1º. Enfermedad o asimilación a Incapacidad Laboral Temporal para desempeñar el trabajo

- debidamente justificada.
- 2º. Alta laboral (acreditado).
 - 3º. Optar a un puesto de técnico administrativo.

En cualquier caso, sólo se podrá renunciar a la incorporación una vez en los casos descritos en los puntos 2º y 3º.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas y del correo electrónico, así como la respuesta que se hubiese recibido.

8.5. La contratación se llevará a efecto, por estricto orden de clasificación definitiva dentro de la bolsa de empleo, cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta aportar ante la Administración, en un plazo máximo de cinco días naturales, la siguiente documentación:

A) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni de haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, CCAA o las Entidades Locales ni de estar inhabilitado para el ejercicio de funciones Públicas mediante la cumplimentación del Anexo II de estas Bases.

B) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

C) Número de cuenta corriente.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación y una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la contratación de este pasando aquel que no presentó la documentación en plazo a ocupar el puesto final en la bolsa de empleo.

8.6. Los integrantes de la bolsa de empleo que hubieran sido contratados pasarán a ocupar las últimas posiciones, ordenado por puntuación, siempre detrás de los nuevos aspirantes y antes de los que hayan rechazado.

8.7. Si de la comprobación de toda la documentación exigida al aspirante se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del mismo decayendo este en los derechos e intereses legítimos a ser contratado, siendo expulsado de la bolsa.

9. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.

9.1. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases.

9.2. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ante la Alcaldesa- Presidenta de El Saucejo, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El Saucejo, a fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta, Antonia M^a Capitán Martínez

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO

D./D^a D.N.I./CIF domicilio
..... C.Postal.....
municipio Provincia Teléfono..... Fax
..... email

A los efectos de ser admitido en el proceso en curso a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de El Saucejo, adjuntando:

1º.- Copia auto-compulsada del DNI

2º.- Fotocopia auto-compulsada de la titulación exigida

3º.- En su caso, la siguiente documentación a los efectos de valoración (*rodear con un círculo la cruz, cuando se aporte la documentación*):

- + Titulación académica
- + Experiencia profesional
- + Cursos

Por todo lo cual **SOLICITA**:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo y Administrativo.

En, a de de

El interesado,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO (SEVILLA)

ANEXO II

D/D^a, mayor de edad, vecino de,
C.P..... con domicilio en, provisto
de DNI teléfono Fax email

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que habiendo sido propuesto para la contratación como Auxiliar Administrativo, con carácter de personal laboral temporal, del Ayuntamiento de El Saucejo no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, CCAA o las Entidades Locales ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Por ello, SOLICITA

Se admita la documentación presentada y aportada y se proceda a la contratación propuesta.

En....., a de..... de

El interesado,
