



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA APERTURA DE LA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es ampliar el número de personas que deseen formar parte de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo que actualmente está funcionando, tanto en los casos en que anteriormente fueron excluidas por no cumplir con los requisitos exigidos y que ahora sí los cumplen, como en los casos que en su momento no fue presentada la instancia de solicitud para formar parte de la misma, para con ello mantenerla lo más actualizada y adecuada a la realidad que sea posible.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será la que corresponda en cada caso, ajustándose a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo y la retribución bruta del trabajador serán las correspondientes al puesto de trabajo que se esté desempeñando.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso de elaboración de la lista que compondrá esta Bolsa, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. Asimismo, el extranjero/a con documentación necesaria para trabajar en España y en esta ocupación.

b) 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. Edades referidas tanto al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, como en el momento de incorporación efectiva al puesto de trabajo.



c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 empleo público.

e) No hallarse incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.

f) Poseer la Titulación de Bachiller Superior o FP I, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La documentación a presentar para solicitar la inclusión en la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo será la que a continuación se relaciona:

-Instancia General de Solicitud debidamente cumplimentada, siendo imprescindible indicar un nº de teléfono de contacto.

-Copia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte, en vigor.

-Curriculum Vitae.

-Copia del Título exigido para tener acceso a la bolsa.

-Copia de la documentación relativa a los méritos alegados y que pretendan ser tenidos en cuenta.

-Vida laboral actualizada marcando aquella información relacionada con el desempeño de trabajo administrativo.

-Copia de los contratos que estén señalados en la vida laboral y que pretendan ser tenidos en cuenta en el momento de valoración de las solicitudes admitidas.

Todas las Instancias así como la documentación que las acompañe deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes, y ser presentadas bien en el Registro General del mismo en su horario de atención al público, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de los QUINCE DÍAS



AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Plaza de la Constitución, 4 – 41.820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)

Tfnos: 954 755 432 – 126 – 145 – Fax: 954 755 608

CIF: P-4102500H

Alcaldía

NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria mediante los medios de que se disponga en ese momento.

La presentación de la Instancia General de Solicitud y documentación que la acompañe, conlleva necesariamente la aceptación de la plena totalidad de las presentes Bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, a la que se dará publicidad mediante los medios de que se disponga en ese momento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente a través de los medios de que se disponga en ese momento, sirviendo dicha publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la mencionada Resolución se indicará la fecha, lugar y hora en que se reunirá el Tribunal de Selección para confeccionar el orden de lista que compondrá la nueva Bolsa según se disponga en las Bases de la convocatoria.

SEXTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará constituido por:

- Presidente
- Secretario
- Vocales que determine la convocatoria

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión 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.

Los miembros de la Comisión 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, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.



SEPTIMA. Sistema de Elaboración de la Listas de Admitidos y Excluidos

El procedimiento para fijar el orden de la lista de admitidos para formar parte de la misma, será el de Concurso de Méritos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de las Instancias, por lo que sólo serán valorados los datos que puedan cotejarse con la documentación presentada, en concreto, para poder valorar la experiencia, deberá presentarse la vida laboral junto con la copia del contrato a que corresponde cada periodo, no teniéndose en cuenta en caso contrario, según el Baremo de puntuación que se establece a continuación:

A) Valoración de Formación y Perfeccionamiento:

-Por título universitario, o superior a los exigidos para tener acceso a la bolsa, y que esté relacionado con lo administrativo se contará 3 PUNTOS.

-Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento impartidos y homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

-Hasta 10 horas o 2 días: 0,20 PUNTOS

-De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,30 PUNTOS

-De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,40 PUNTOS

-De 71 horas o más o de 13 o más días lectivos: 0,50 PUNTOS

Esta puntuación se incrementará en 0,10 PUNTOS si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

B) Experiencia Profesional:

Se valorará a razón de 0,10 PUNTOS por cada mes trabajado en puesto administrativo, valorándose a razón de 0,15 PUNTOS por mes en los casos en que el tiempo de servicio se haya prestado en la Administración Pública, y a 0,20 PUNTOS por mes si el puesto de trabajo se ha desempeñado por cuenta ajena en el Ayuntamiento de Carrión de los Céspedes.

OCTAVA. Orden de la Lista

Una vez terminada la valoración de las personas aspirantes, la Comisión publicará la relación de admitidos por orden de puntuación a través de los medios de que se disponga en



AYUNTAMIENTO DE CARRIÓN DE LOS CÉSPEDES

Plaza de la Constitución, 4 – 41.820 Carrión de los Céspedes (Sevilla)

Tfnos: 954 755 432 – 126 – 145 – Fax: 954 755 608

CIF: P-4102500H

Alcaldía

ese momento, determinándose por sorteo dicho orden en caso de empate entre 2 o más aspirantes. Dicha relación será elevada al Presidente de la Corporación, y que, tras resolver sobre la misma, será igualmente publicada.

NOVENA. Incidencias

Todo aquel candidato admitido que sea llamado para trabajar y renuncie a esa contratación pasará automáticamente al último lugar de la Lista perdiendo el número de orden que ocupaba hasta ese momento y adquiriendo el inmediatamente siguiente al último que figure, hasta que nuevamente le llegue el turno.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus Bases, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Carrión de los Céspedes, a 20 de abril de 2015.

El Alcalde,

Fdo: D. Ignacio Escañuela Romana.