

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

Bases generales y específicas de la convocatoria para la selección temporal de un administrativo por el sistema de concurso de méritos a los efectos de su contratación por duración determinada y la creación de una bolsa de empleo a tal efecto

Primera.- Justificación y objeto.

Es objeto de las presentes bases convocar la selección de personal laboral no permanente mediante concurso de méritos para contratar un administrativo, en régimen laboral temporal de duración determinada para sustituir a un trabajador en situación de baja laboral, circunstancia que ha dado lugar a la insuficiencia de medios personales necesarios para acometer adecuadamente las funciones administrativas en el Ayuntamiento, considerándose prioritaria la cobertura temporal de esta plaza.

Asimismo este proceso tiene por objeto la creación de una bolsa de empleo destinada a cubrir necesidades futuras para la categoría de administrativo a causa de bajas por enfermedad, vacaciones, obras o servicios determinados y otras situaciones amparadas por la legislación laboral vigente, siempre que haya crédito presupuestario para ello.

La duración del contrato será hasta la reincorporación del titular que ocupa con carácter general el puesto o finalización de la obra o servicio.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, en horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes, con las funciones propias de administrativo.

La retribución será la establecida en el Convenio del Ayuntamiento de Morales del Vino para dicho puesto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido del estatuto de trabajadores, se podrá establecer un periodo de prueba máximo de dos meses.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Los aspirantes que deseen participar en este proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- 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 del servicio decualquiera 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
- e) Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desem-

R-201800470

peñaba, 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) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.

2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas bases.

Tercera.- Presentación de instancias.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Morales del Vino (Anexo 1 de estas bases), presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9:00 horas a 15:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, si el plazo finalizara en día inhábil, se prorrogara al primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud, que deberá presentarse en el modelo oficial que se adjunta a estas Bases, deberá presentarse:

- a) Copia del DNI.
- b) Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentos acreditativos los méritos que se aleguen por cada aspirante, en la forma descrita en la base quinta de esta convocatoria.

Para ser admitidos los aspirantes deberán declarar en la instancia que poseen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases. Estas condiciones deberán asf mismo mantenerse durante todo el proceso de selección, pudiendo el tribunal de selección efectuar las comprobaciones oportunas a tal efecto.

No es necesario que la documentación aportada este compulsada. Al candidato propuesto se le requerirá la aportación de los documentos originales, a efectos de comprobar su coincidencia con las copias aportadas.

Cuarta.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso de méritos que consistirá en la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se requerirá la presencia de los aspirantes, si bien el tribunal a la vista de la documentación aportada podrá requerir su asistencia con el objeto de precisar algún extremo que el tribunal considere dudoso. Esta citación se efectuara de forma individual, siendo obligatorio para el aspirante la asistencia, so pena de ser excluido del concurso.

Quinta.- Criterios de selección.

- 1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 12 puntos).

- Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo o administrativo en la administración local 0,25 puntos hasta un máximo de 6 puntos.
- Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo o administrativo en otras administraciones 0,20 puntos hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada mes trabajado en otros puestos similares al ofertado en la administración pública pero de distinta categoría a las anteriores 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.
(La experiencia se acreditará por medio de certificado de funcionario competente, y/o contrato laboral, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar algún otro documento acreditativo que considere oportuno).

2.-Titulación (hasta un máximo de 10 puntos).

- Por el grado o equivalente en Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la administración, Dirección y administración de empresas, Gestión y administración pública: 5 puntos.
- Por tener la titulación de Técnico Superior en Administración y finanzas o similar: 3 puntos.
- Por tener otras titulaciones superiores: 2 puntos.

En el caso de que algún solicitante tuviera más de una titulación de las señaladas en el primer párrafo, se le puntuará con 5 puntos cada una, hasta un máximo de 10 puntos.

(La titulación se acreditará por medio de copia del título acreditativo correspondiente, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar algún otro documento acreditativo que considere oportuno).

3.- Formación (hasta un máximo de 5 puntos).

Realización de cursos homologados relacionados con la función a desempeñar:

- Por cada 10 horas de cursos completos 0,20 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

(La formación se acreditará por medio del título, diploma o documento que acredite que el curso está homologado, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar algún otro documento acreditativo que considere oportuno).

4.- Formación especificad (hasta un máximo de 3 puntos).

Por tener formación específica acreditada en:

- Manejo de programas de gestión de sede electrónica, 1 punto.
- Manejo de programas de padrón, 1 punto.
- Manejo de programas de facturación, 1 punto.

(La formación específica se acreditará por medio de certificado de funcionario competente, y/o título acreditativo, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar algún otro documento acreditativo que considere oportuno).

En caso de empate, el mismo se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 1, si persistiera el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 2, en caso de persistir se dirimirá por orden alfabético, conforme a la letra que por sorteo realice el tribunal).

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Morales del Vino, publicará en el tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las

causas de exclusión y concediendo un plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Morales del Vino, acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón anuncios del Ayuntamiento y en la página web, conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la reunión del Tribunal de Selección.

Séptima.- Tribunal de selección.

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario (con voz pero sin voto) y los vocales que sean designados por el presidente.

El tribunal se constituirá de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros del tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario.

Los miembros del tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del tribunal. Junto con los titulares del tribunal se nombrarán suplentes.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento www.moralesdelvino.es de manera simultánea o previa al de la lista de admitidos provisional.

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 jurisdicción contencioso administrativa.

Octava.- Calificación de méritos.

El tribunal de selección efectuará la calificación de los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Concluido el proceso de selección se elevará la relación de candidatos al Alcalde-Presidente por el orden de puntuación obtenida y la calificación alcanzada.

La alcaldía dictará resolución aprobando la formación de la bolsa de empleo por el orden de puntuación, y designando al aspirante seleccionado para ser contratado en régimen laboral temporal por orden de preferencia.

Dicha resolución se publicará en la web del Ayuntamiento www.moralesdelvino.es y en el tablón de anuncios.

Importante: solo los aspirantes que obtengan al menos 6 puntos pasaran a formar parte de la bolsa.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa se utilizará haciendo llamamientos por riguroso orden de puntuación, para lo cual, cuando se detecte la necesidad por parte del Ayuntamiento de su uti-

lización, se pondrá en contacto telefónico con los aspirantes por orden de puntuación, en el teléfono facilitado por estos en la convocatoria y dejando constancia del día fecha y hora de las llamadas y comunicaciones realizadas debiendo responder el interesado en un plazo máximo de veinticuatro horas.

En caso de que el aspirante rechace el ofrecimiento pasará a ocupar el último puesto de la lista, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a incapacidad laboral para desempeñar el trabajo o estar trabajando; sin embargo, si no es posible localizarle, conservará su lugar para sucesiones nombramientos.

Si un aspirante es llamado para cubrir una vacante y la acepta, finalizada esta se le respetará el lugar que ocupaba de la bolsa, no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Tampoco hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

Serán causas de baja en la lista de reserva:

- 1.- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado durante dos llamamientos consecutivos.
- 2.- No incorporarse en el puesto de trabajo sin motivo justificado tras su nombramiento y toma de posesión.
- 3.- Renuncia.
- 4.- Sanción disciplinaria firme de separación del servicio.
- 5.- Incurrir en inhabilitación absoluta o especial para cargo público por sentencia firme.

Se requerirá al aspirante que haya aceptado para que presente declaración responsable de que se mantienen los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo dentro del plazo de cinco días hábiles.

Décima.- Vigencia de la bolsa.

La bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de dos años, prorrogables expresamente por anualidades hasta la creación de una nueva bolsa.

Undécima.- Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad 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, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Zamora, 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).

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD

Convocatoria del Ayuntamiento de Morales del Vino para la selección temporal de un administrativo por el sistema de concurso de méritos a efectos de su contratación de duración determinada y creación de una bolsa de empleo para tal efecto.

D/D.^a con D.N.I. n.º,
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de
calle n.º y teléfono móvil

EXPONE

Primero.- Que ha sido convocado proceso selectivo para la selección temporal de un administrativo por el sistema de concurso de méritos a efectos de su contratación de duración determinada y creación de una bolsa de empleo para tal efecto, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número con fecha

Segundo.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Administrativo y la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Morales del Vino.

En, a de de 2017.

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Morales del Vino (Zamora).

Morales del Vino, 1 de febrero de 2018.-El Alcalde.