

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

CVE-2014-7300 *Aprobación definitiva de las bases generales reguladoras de la convocatoria y formación de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo como personal laboral temporal y apertura del plazo de solicitudes.*

La Alcaldía, mediante resolución de 8 de mayo de 2014, acordó aprobar definitivamente las bases generales para regular la convocatoria y formación de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo como personal laboral temporal una vez concluido el periodo de alegaciones y estimadas las presentadas por los interesados.

A partir del día siguiente al de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria, se abre el plazo de solicitudes establecido en la base tercera, si el último día del plazo fuera sábado, domingo o festivo el mismo se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Contra la aprobación definitiva de estas bases podrán los interesados presentar recurso de reposición con carácter potestativo ante la alcaldía en el plazo de una mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses.

BASES GENERALES PARA REGULAR LA CONVOCATORIA Y FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

Primera. Objeto.

Las presentes bases generales tienen por objeto regular la convocatoria y formación por el Ayuntamiento de Ramales de la Victoria de las bolsas de trabajo de personal laboral temporal que en cada momento sea necesario constituir para prestar servicios no permanentes que surjan como consecuencia de acumulación de tareas, vacantes, incapacidades laborales, vacaciones, etc. referente a las plazas existentes en la plantilla de la Corporación de Auxiliar Administrativo, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y los establecidos en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público: publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, máxime cuando, a veces, se trata de cubrir temporalmente determinadas tareas perentorias.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria, habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión de 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.

JUEVES, 22 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 97

2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas que impidan el normal desempeño de las tareas propias del puesto a que se opta.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o parcial para empleos o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril).
5. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento.
6. Estar en posesión del título de Graduado ESO o equivalente.

Tercera. Convocatoria pública y solicitudes.

Las presentes bases para una bolsa de trabajo se aprobarán por la Alcaldía y se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria.

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Ayuntamiento en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 en el plazo de diez días naturales siguientes al de publicación del anuncio de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria, acompañadas de fotocopia del DNI, y de documentación acreditativa de sus circunstancias personales, experiencia profesional, méritos académicos, formación y otros méritos según la Base Quinta.

En el caso de que solicitada al órgano competente la acreditación de méritos no se recibiera en tiempo la certificación interesada, los aspirantes adjuntarán fotocopia compulsada de dicha solicitud, sin perjuicio de que posteriormente, una vez emitida la certificación requerida, deba aportarse la misma para su unión al expediente.

Dicha documentación se presentará grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan las exigencias de los méritos en el baremo contenido en la base quinta.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la Bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Cuarta. Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias en cada convocatoria, por resolución de la Alcaldía se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que los excluidos por la falta de algún documento puedan aportarlo y presentar las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho. Examinadas las reclamaciones por la Comisión de Valoración, la Presidencia dictará resolución aprobatoria de la lista definitiva. Una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión valorará todas las instancias de acuerdo con los méritos de la Base Quinta. El orden de clasificación de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones alcanzadas.

Quinta. Proceso selectivo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la base undécima para determinados puestos de trabajo, se establece como sistema de selección, para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa, el concurso de méritos, con arreglo al siguiente baremo:

1. Circunstancias personales: como máximo se podrán alcanzar 4 puntos en la suma de los siguientes apartados:
 - a) Tiempo inscrito como demandante de empleo
 - Más de 6 meses: 0,5 puntos.

JUEVES, 22 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 97

Se acreditará mediante informe del Servicio Público de Empleo sobre último periodo ininterrumpido en situación de desempleo.

2. Experiencia profesional: como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo o plaza de igual o similar contenido a la que se opta, acreditando mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, con expresa mención al tipo de contrato: 0'15 puntos, con un máximo de 3 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada relacionados con el puesto de trabajo, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicios, con un máximo de 3 puntos. Los servicios se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, contratos de trabajo y certificado de empresa.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación.

«Se consideran puesto o plaza de igual o similar contenido a los efectos de este apartado, Con carácter general, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares y en concreto:

- Tramitación de expedientes (redacción de acuerdos y actas, notificaciones, certificados, ...).
- Atención al ciudadano, bien sea presencial, telefónica o telemática.
- Gestión de archivos y documentación, tanto física como telemática. Manejo del Word y el Excel.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Otras funciones específicas».

3. Méritos académicos: Se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado:

Por cada título de los que se incluyen a continuación siempre que no se solapen entre ellos, en cuyo caso solo se tendrá en cuenta el de mayor rango:

- a) FP de grado medio de la rama administrativa o informática 0,5 puntos.
- b) Bachillerato 1 punto.
- c) Formación Profesional de Grado Superior 1,5 puntos.
- d) Licenciatura, Grado o Carreras Técnicas 2 puntos.
- e) Doctorado 2,5 puntos.

Se considera que dos títulos se solapan entre sí cuando el de rango inferior es requisito necesario para poder cursar el superior.

4. Formación: como máximo se podrán alcanzar en este apartado 4 puntos.

Por asistencia a Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial.

(Solo se tendrán en consideración los cursos etc. que versen sobre alguna/s materia/s de las que figuran en el punto 2 anterior referentes al cometido específico de las funciones de auxiliar administrativo).

- a. Entre 20 horas y 50 horas: 0'10 puntos.
- b. Entre 51 y 75 horas: 0'20 puntos.

JUEVES, 22 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 97

- c. Entre 76 y 100 horas: 0'40 puntos.
- d. Entre 101 y 125 horas: 0'60 puntos.
- e. Entre 126 y 150 horas: 1 punto.
- f. De más de 250 horas: 2 puntos.

La justificación de cursos deberá hacerse mediante la presentación de original o copia compulsada del certificado correspondiente donde ha de figurar la duración expresada en horas. Los cursos en que no se exprese la duración no serán valorados. Para los cursos impartidos por centros privados se deberá aportar por el interesado el correspondiente justificante de homologación oficial de los mismos.

5. Entrevista curricular: El Ayuntamiento se reserva la facultad de someter a los aspirantes a una entrevista curricular personal en la que se valorará la facilidad de expresión, actitud, predisposición, experiencia profesional y cuantas otras circunstancias se precisen para la mejor adaptación a los requisitos exigidos para el puesto. Se valorará con un máximo de 6 puntos.

Sexta. Comisión de Valoración.

La valoración de los meritos, la entrevista curricular y la propuesta de contrataciones se realizará por una comisión de valoración integrada exclusivamente por funcionarios y/o personal laboral, y que estará compuesta por un presidente y al menos dos vocales, actuando como secretario uno de ellos, que serán nombrados oportunamente mediante resolución de la Alcaldía. Esta comisión podrá designar un asesor, que no necesariamente tendrá que ser funcionario, que actuará con voz pero sin voto, al objeto de colaborar en la selección y baremación de los candidatos que han solicitado su inclusión en la bolsa de trabajo. Los miembros de la comisión deberán contar con titulación igual o superior a la de los puestos a cubrir.

Séptima. Discapacidades funcionales.

Respecto a aquellas personas que presenten certificado de discapacidad o minusvalía funcional en grado igual o superior al 33% que nos les impida el total desempeño de las funciones de los puestos a que opten, el Ayuntamiento favorecerá su contratación de tal forma que a igualdad de puntos entre dos o más aspirantes, el desempate se resolverá siempre a favor de quien cuente con el certificado de discapacidad o minusvalía., que deberán acreditar tal condición mediante original o fotocopia compulsada de la certificación en vigor expedida por el órgano competente en el que se especifique la discapacidad y el grado de la misma.

Octava. Formalización de los contratos.

1.- Concluida la calificación de la baremación del concurso, la comisión de baremación hará pública la lista ordenada de mayor a menor, con la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes admitidos, que así mismo elevará a conocimiento de la Alcaldía para su resolución, a efectos de la futura contratación de los candidatos por el orden que ocupen en la lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento. En caso de empate y salvo lo dispuesto en la base séptima se decidirá teniendo en cuenta la mayor puntuación alcanzada en los distintos apartados de la base quinta por el siguiente orden:

- a) Experiencia profesional
- b) Circunstancias personales
- c) Méritos académicos
- d) Formación

2.- Llegado el momento de su contratación, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio de que pueda quedar constancia manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.

JUEVES, 22 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 97

3.- De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la Bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista. La renuncia se realizará de forma escrita por parte del interesado.

4.- Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial), quedará el renunciante en reserva para el siguiente turno de trabajo, que inmediatamente después se pueda ofrecer.

5.- En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación quedará excluido de la lista.

6.- Cuando el periodo de duración del contrato sea inferior a un mes, el trabajador quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completar, como mínimo, tal periodo durante la vigencia de la Bolsa.

7.- Antes de la firma del contrato, el trabajador habrá de presentar en las Oficinas municipales declaración jurada de no tener en ese momento otro empleo público, ni de ejercer otras actividades incompatibles con el puesto que le haya sido ofrecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

8.- El contrato laboral a suscribir en los casos de vacante, sustitución por incapacidad y vacaciones reglamentarias será de interinidad y por el plazo que dure la vacante, incapacidad o vacaciones, con un máximo de tres años. En caso de contratación por acumulación de tareas la modalidad será contrato de obra o servicio por un máximo de tres años. Se establece un periodo de prueba de dos meses para los contratos cuya duración se prevea superior a un año. En otro caso el periodo de prueba será de una mes.

Novena. Características de la Bolsa.

1.- La Bolsa de trabajo que se forme, tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por periodos iguales hasta que se realice una nueva convocatoria.

2.- La Bolsa tendrá carácter rotatorio dentro del año natural, pasando el trabajador empleado al final de la lista una vez concluido el periodo de tiempo por el que se contrate. No entrarán dentro de la rotación de la Bolsa los trabajadores que hayan tenido un contrato de trabajo durante el año natural por un periodo superior de 6 meses.

3.- La Bolsa tiene carácter abierto y dinámico por lo que, una vez elaborada la misma, y mientras se prorrogue su vigencia, quienes deseen ser incluidos en la misma, presentarán durante el mes de enero de cada año toda la documentación que se establece en las presentes bases. La Comisión de Valoración de méritos procederá a baremar tales solicitudes y elevará a la Alcaldía propuesta para la inclusión de los nuevos solicitantes en el orden en que resulte, situándose al final de la misma. La documentación que ya ha sido presentada en el periodo anterior de baremación y que, por tanto, ya consta en este Ayuntamiento no debe acreditarse de nuevo. Sólo deberán aportar nueva documentación, por tanto, aquellos aspirantes que ya aportaron la documentación para acreditar los méritos nuevos o aquella documentación que no aportaron en el plazo anterior. Asimismo deberán aportar documentación los nuevos aspirantes que aparecen por primera vez en dicho listado definitivo.

Décima. Criterios de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

- 1.- Quedarán excluidos/as de la Bolsa de Trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:
- a) Quienes no acepten una oferta de trabajo o renuncien a ella.
 - b) Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.
 - c) Quienes no hayan podido ser localizados durante al menos dos ocasiones para que manifestasen su aceptación a una oferta de trabajo.

JUEVES, 22 DE MAYO DE 2014 - BOC NÚM. 97

Undécima. Pruebas selectivas.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de someter a los aspirantes a la Bolsa, a la realización de pruebas selectivas de conocimientos o prueba práctica, con el fin de comprobar que los aspirantes reúnen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.

En el supuesto de celebrarse tales pruebas, quienes las superen pasarán, en el orden de calificación que resulte de las mismas, a integrar la Bolsa de trabajo. Igual medida podrá aplicarse cuando el número de integrantes de la Bolsa resulte excesivo a criterio del órgano de contratación, quedando en tal caso, eliminados de la Bolsa quienes no superen las pruebas selectivas celebradas.

La Alcaldía designará para tales casos la Comisión o Tribunal que haya de juzgar tales pruebas en función de los conocimientos técnicos necesarios, conforme a lo dispuesto en la base sexta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Hasta que la presente bolsa entre en funcionamiento, la Alcaldía podrá en casos excepcionales y debidamente justificados, con informe previo de los servicios correspondientes, acordar la contratación de trabajadores cuando se trate de solventar una situación transitoria de necesidad perentoria que no pueda ser demorada. En este caso, no será de aplicación la base quinta anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado y el resto de la legislación vigente en la materia.

Contra las presentes bases generales podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la aprobación definitiva de las Bases. Se podrá interponer, también, de forma directa recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha señalada para el recurso de reposición, ante los órganos competentes de la jurisdicción contencioso-administrativa de Santander.

Ramales de la Victoria, 8 de mayo de 2014.

El alcalde,

José domingo San Emeterio Diego.

2014/7300

CVE-2014-7300