

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2017-414 *Bases reguladoras y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Auxiliar Administrativo.*

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección de un/a Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Medio Cudeyo, de acuerdo con los principios 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.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera o bolsa de empleo, de la que formarán parte quienes superen el proceso selectivo. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso. La bolsa tendrá vigencia en tanto se celebre un nuevo proceso selectivo para plaza de similares características o cuando por el tiempo transcurrido u otras circunstancias debidamente motivadas contrarias a la finalidad de su creación la Corporación acuerde su extinción. En todo caso quedará extinguida transcurridos tres años desde la fecha de constitución de la bolsa.

El llamamiento de los integrantes de la bolsa de empleo se realizará por estricto orden de prelación, tanto para la cobertura de plazas vacantes, como para la sustitución transitoria del titular con reserva de plaza hasta su reincorporación, para la ejecución de programas de carácter temporal o para atender el exceso o acumulación de tareas en el Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Tipo de contrato:

— Contrato laboral temporal, para obra o servicio determinado conforme a lo establecido en el art. 15.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

— Jornada completa, 37,5 horas semanales en horario a convenir conforme a las necesidades del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Órgano de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por cinco miembros, designados por el órgano municipal entre el personal del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la base séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los/as miembros del Tribunal de Selección contarán con voz y voto. El voto de la Presidencia tendrá carácter dirimente de los empates que se puedan producir, a efectos de adoptar acuerdos.

Se establecerán, asimismo, suplentes para los miembros titulares del Tribunal de Selección.

TERCERA.- Requisitos de los/as aspirantes.

Requisitos de los/as candidatos/as:

Para ser admitidos al proceso de selección los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

— Tener cumplidos los 18 años de edad.

— Ser español/a o nacional de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Eu-

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

ropea o de aquellos Estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regula la materia.

— Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

— Poseer capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones y tener dominio del español.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias.

Los aspirantes minusválidos deberán presentar certificación de organismo oficial competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con minusvalías que así lo soliciten, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

En las instancias solicitando formar parte del proceso de selección los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n., Valdecilla o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de solicitud se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo II de estas Bases.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor; los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo en fotocopia.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas mediante sentencia firme. (Anexo III).

c) Fotocopia de la titulación académica.

d) Currículum Vitae.

e) La documentación justificativa a la que hace referencia la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la siguiente documentación:

— Contratos de trabajo acreditativos o certificados de empresa. Los certificados de empresa solamente se tomarán en consideración si el trabajo desempeñado es en una Administración Pública. En el caso de la empresa privada es necesario presentar siempre el contrato de trabajo.

— Vida laboral actualizada para valorar los días de experiencia. La sola presentación de este documento no será suficiente para valorar la experiencia laboral del aspirante.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

— En el caso de encontrarse en situación de desempleo, certificado emitido por el Servicio Público de Empleo en el que figuren los periodos de inscripción.

— Títulos académicos y diplomas formativos acreditativos.

En el caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral, en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todos y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en el que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto convocado.

La documentación se presentará fotocopiada, debiendo la persona seleccionada en este proceso, aportar los originales en el mismo momento de la contratación.

Todos los méritos puntuables deberán ser aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web. Los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en los medio informativos municipales (tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web) el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos con las causas que han motivado esta exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles desde la publicación, a los efectos de subsanación de errores u omisiones. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas. Finalizado el plazo de subsanaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. La admisión y exclusión dependerá del cumplimiento del aspirante de los requisitos mínimos establecidos para la plaza.

Asimismo, será publicado, con diez días de antelación, anuncio en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medio Cudeyo, con indicación del lugar y la fecha de comienzo del ejercicio y la composición nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA.- Proceso de selección.

La selección de personal se realizará mediante convocatoria pública que consistirá en la difusión en los términos establecidos en estas Bases, de las plazas ofertadas.

El proceso constará de tres fases:

a) Primera fase: Prueba escrita. (Máximo 10 puntos):

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas, basado en los contenidos del programa que figura en el Anexo I a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10, siendo imprescindible una puntuación de 5 para superarla.

Cada respuesta incorrecta restará el 50% del valor de una respuesta correcta, no puntuándose las no contestadas.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

b) Segunda fase: Prueba informática (Máximo 5 puntos)

Solamente pasarán a esta fase aquellas personas que hayan superado el examen a desarrollar en la primera fase, con una puntuación mínima de 5. Esta fase consistirá en la realización de una prueba práctica de informática acerca del manejo del paquete office (word, excel y powerpoint). Esta prueba será valorada de 0 a 5 puntos, siendo eliminatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

c) Tercera fase: Esta tercera fase consistirá en una valoración de méritos alegados y acreditados por cada aspirante, tal y como se establece a continuación.

El tribunal de selección calificará y puntuará únicamente los méritos acreditados documentalmente que hayan sido aportados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes

No se puntuarán los méritos que se hayan considerado requisitos mínimos para ser admitidos en la convocatoria.

Valoración de méritos: Máximo 13 puntos.

El baremo a utilizar para el proceso de selección es el siguiente:

1. Formación (máximo 4 puntos).

— Por realización de cursos de especialización en temas directamente relacionados con las tareas a desempeñar, todos ellos realizados en centros oficiales. Máximo 4 puntos.

El sistema de valoración será:

— Cursos entre 300 y 500 horas: 0,5 puntos.

— Cursos entre 100 y 300 horas: 0.3 puntos.

— Cursos entre 20 y 100 horas: 0,2 puntos.

Aquellos cursos en los que no se indique el número de horas y su contenido no se valorarán.

En el caso de estar en posesión de varios cursos o acciones formativas con materias o contenidos similares, se tendrá en consideración, para los efectos de valoración, el de la fecha más actual.

2. Experiencia profesional (Máximo 8 puntos).

— Por cada mes completo de prestación de servicios, a jornada completa y de forma ininterrumpida, como funcionario o personal laboral en puestos de auxiliar administrativo en el ámbito de la Administración Pública: 0,10 puntos (Hasta un máximo de 5 puntos).

— Por cada mes completo de servicios prestados, a jornada completa y de forma ininterrumpida, en el sector privado como auxiliar administrativo: 0,05 puntos. (Hasta un máximo de 3 puntos).

En ambos casos se despreciarán las fracciones inferiores al mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

3. Encontrarse en situación de desempleo inscrito en los Servicios Públicos de Empleo (no se valorará mejora de empleo): 1 punto.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

La convocatoria y los resultados del proceso de selección serán objeto de difusión a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza del Ayuntamiento, s/n., Valdecilla, y página web del Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

SEXTA.- Resultado final del proceso de selección.

La suma de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes en las tres fases del proceso de selección dará como resultado la puntuación final.

En el caso de producirse un empate en la puntuación final, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la prueba tipo test, si aun así persistiera el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y si persistiera éste se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de formación. Por último, si aun así continúa el empate, se resolverá por sorteo.

El/la aspirante seleccionado/a deberá presentar antes de su contratación dentro del plazo de cinco días naturales toda la documentación original de los títulos, cursos, contratos... que presentó para participar en el proceso.

SÉPTIMA.- Creación de la bolsa de empleo.

Mediante Resolución de Alcaldía se aprobará una bolsa de empleo por Orden de la Puntuación total obtenida, de mayor a menor, y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Medio Cudeyo y en la página web municipal.

Los seleccionados deberán facilitar a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Medio Cudeyo, en el plazo de 5 días naturales un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico. Cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del aspirante a lo largo del tiempo de permanencia en la Bolsa, se deberá de comunicar al Ayuntamiento de Medio Cudeyo.

Las contrataciones o nombramientos se ofertarán según necesidades del Servicio.

Aceptada la oferta se procederá a la formalización del correspondiente contrato.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

OCTAVA.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

A medida que se produzcan necesidades se procederá de la siguiente forma:

El Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo de 24 horas. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas y enviado correo electrónico, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de empleo pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o incapacidad temporal, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

NOVENA.- Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valdecilla, 10 de enero de 2017.

El alcalde,

Juan José Perojo Cagigas.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Actos nulos y anulables.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 4.- Los Recursos Administrativos. Concepto, principios y clases.

Tema 5.- Los contratos administrativos.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 9.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11.- El servicio público en la esfera local.

Tema 12.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 13.- La Potestad Normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 14.- Los tributos, clases, definición. Normativa aplicable.

Tema 15.- El personal al servicio de las administraciones públicas.

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/Dña....., provisto de D.N.I
nº.....con domicilio en....., provincia de
....., C.Py teléfono.....

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del **AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo**

MANIFIESTA:

Que reuniendo todos los requisitos que son exigidos en las bases para la selección del personal y enterado/a de las mismas, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido/a en la citada selección, acompañando a este efecto los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I
- Anexo III. Declaración responsable
- Currículum vitae
- Fotocopia del título requerido en la convocatoria
- Certificado Periodos de inscripción Servicio Público de Empleo
- Fotocopia contratos de trabajo/Certificados de empresa
- Vida labor al actualizada
- Fotocopia de Cursos.
- Otra documentación:

En a de de 2.017

(Firma del solicitante)

MIÉRCOLES, 25 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 17

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. /Dña. _____ con D.N.I. nº _____

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la Convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2017.

Fdo.: D/D^a.

2017/414

CVE-2017-414