

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

AYUNTAMIENTO DE SOBA

CVE-2018-6108 *Aprobación y exposición pública de las bases generales para regular la convocatoria y formación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo como personal laboral temporal.*

Habiéndose aprobado por la Alcaldía, mediante Resolución de 22 de junio de 2018, las bases generales para la formación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo como personal laboral temporal, se exponen al público las mismas por un plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria a efectos de alegaciones, durante el indicado plazo de exposición al público, cualquier persona podrá examinar el expediente y formular las alegaciones que considere convenientes, todo ello sin perjuicio de poder interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

En caso de no producirse alegaciones, la aprobación inicial se elevará a definitiva, debiéndose publicar anuncio en tal sentido en el Boletín Oficial de Cantabria.

BASES GENERALES PARA REGULAR LA CONVOCATORIA Y FORMACIÓN
DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SOBA

Primera. Objeto.

Las presentes bases generales tienen por objeto regular la convocatoria y formación por el Ayuntamiento de Soba de la bolsa 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.

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización, con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se les asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes y archivo de los mismos y otras de similares características, así como tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga y cuantas tareas aparecen asignadas a las plazas de auxiliar administrativo en el correspondiente catálogo y valoración de puestos de trabajo.

Las retribuciones a percibir son las asignadas al puesto de auxiliar administrativo laboral en la plantilla municipal.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

Segunda.

2.1 Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente

2.2 Plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 Soba y Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento sito en Barrio Veguilla 1, 39808 Soba (Cantabria) o en cualquiera de las formas admitidas por la legislación vigente y en especial por correo, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://soba.sedelectronica.es> en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de las bases, acompañadas de fotocopia del D.N.I. 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 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 con indicación de la causa de exclusión, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica <https://soba.sedelectronica.es>, concediéndose un plazo de diez 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. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde, que será hecha pública en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica <https://soba.sedelectronica.es>.

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.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

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:

MÉRITOS PROFESIONALES.

1.- Servicios prestados como auxiliar administrativo: Hasta un máximo de 5 puntos.

1.a) Por cada año completo de servicios prestados en Ayuntamientos de Cantabria en plazas o puestos de Auxiliar Administrativo: 1,2 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,10 puntos/mes.

1.b) Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,60 puntos. Los periodos inferiores al año se valorarán a 0,05 puntos/mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se hace constar que se entenderá que un mes resulta equivalente a 30 días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

Solo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, funcionario (de carrera o interino) o laboral, al servicio de cualquier Administración Pública.

La acreditación de los servicios prestados como Auxiliar Administrativo se efectuará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración.

2.- Cursos: (Hasta un máximo de 3 puntos).

Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Auxiliar Administrativo organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias u otros insertos en el marco de los planes de formación continua de los empleados públicos. Estos méritos se justificarán mediante la aportación de original o copia compulsada del certificado correspondiente.

— Número de horas: Más de 100 horas. Puntuación: 0,75 punto por curso hasta un máximo de 1 punto.

— Número de horas: Entre 51 y 100 horas. Puntuación: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

— Número de horas: Entre 21 y 50 horas. Puntuación: 0,30 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.

— Número de horas: 20 horas. Puntuación: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

No puntuarán los cursos en cuyos títulos no se acrediten las horas de duración o en que ésta sea inferior a 20 horas.

ENTREVISTA CURRICULAR (hasta un máximo de 2 puntos).

Se someterá a los cinco candidatos que hayan obtenido mayor puntuación 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.

La puntuación que se pueda otorgar a cada aspirante en esta fase será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal o Comisión de Valoración asistentes a la sesión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación final de cada aspirante será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas de la suma de méritos y de la entrevista curricular.

Sexta. Comisión de Valoración.

La valoración de los méritos, 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,

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

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. Pruebas selectivas.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de someter a los aspirantes seleccionados para la entrevista curricular, 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.

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.

Octava. Discapacidades funcionales.

Respecto a aquellas personas que presenten certificado de discapacidad o minusvalía funcional en grado igual o superior al 33% que no 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.

Novena. 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) Méritos académicos
- c) 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.

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

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

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 un mes.

Décima. 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, o en su caso hasta que se cubra la plaza por el procedimiento ordinario.

Undécima. 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 manifiesten su aceptación a una oferta de trabajo.

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.

Las presentes bases han sido aprobadas por la alcaldía mediante resolución de 22 de junio de 2018.

Soba, 22 de junio de 2018.

El alcalde,
Julián Fuentecilla García.

VIERNES, 29 DE JUNIO DE 2018 - BOC NÚM. 127

MODELO DE SOLICITUD

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
D. N. I./Pasaporte número:
Fecha de nacimiento:
Domicilio a efectos de notificaciones:
Localidad:
Provincia:
Dirección de correo electrónico:
Teléfono:

EXPONE: Que teniendo conocimiento del procedimiento selectivo convocado para la formación de una BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SOBA, mediante anuncios publicados en el BOC nº

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2 de la convocatoria.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título correspondiente.
- Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que presenta para su valoración, acompañado de documento de autovaloración del candidato

En..., a... de... de 2018.

(FIRMA)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soba