

**BASES GENERALES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS**

**Artículo 1.- Objeto.** Es objeto de las presentes bases, la creación de una Bolsa de Trabajo que atienda a las necesidades temporales de personal temporal auxiliar administrativo, cuando la plaza se encuentre vacante, bien por Incapacidad Temporal, por disfrute de vacaciones reglamentarias o licencias y permisos o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, hasta su cobertura definitiva, ya que se considera que el mantenimiento del servicio es una necesidad urgente e inaplazable, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad.

**Artículo 2.- Titulación requerida.** Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente.

**Artículo 3.- Ámbito de aplicación.** La Bolsa de Trabajo se aplicará a la categoría profesional de auxiliar administrativo. La modalidad del contrato es la de interinidad, al amparo de lo dispuesto en el art. 4 del R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 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, en materia de contratos de duración determinada.

Las funciones que se ejercerán serán las siguientes:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.
- Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.
- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.



- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Atender a usuarios.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La convocatoria que se promueva como consecuencia de las presentes bases, así como los sucesivos anuncios y resoluciones derivados de este proceso, serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (también se publicarán en la página web del Ayuntamiento, pero esta publicación sólo tendrá carácter informativo).

Se entiende por Bolsa de trabajo un sistema regulado para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

**Artículo 4.- Convocatoria:** Será preciso que por la Alcaldía se realice la oportuna convocatoria para la contratación de personal laboral temporal conforme las presentes bases generales.

**Artículo 5.- Duración.** La duración de la Bolsa de Trabajo será hasta la creación de una nueva Bolsa y como máximo hasta dos años de vigencia.

**Artículo 6.- Publicidad.** La Bolsa de Trabajo existente para esta categoría deberá publicarse para conocimiento de todos, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Los Molinos. La publicación de una nueva Bolsa extinguirá la Bolsa anterior existente para la misma categoría.

**Artículo 7.- Tribunal de Selección.** La selección de los candidatos se realizará por un tribunal calificador que estará constituido por:

Titulares:

Presidente: D. José Reyes Méndez López, empleado público del Ayuntamiento.

Secretaria: D<sup>a</sup> Ana Isabel Fernández Varas, empleada pública del Ayuntamiento.

Vocal: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Fernández Pérez, empleada pública del Ayuntamiento.

Suplentes:

Presidente: D. Víctor Manuel González Romero, empleado público del Ayuntamiento.

Secretaria: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Antonia Alonso de Frutos, empleada pública del Ayuntamiento.

Vocal: D. Rodrigo Ignacio Sáenz de Miera Rodríguez, empleado público del Ayuntamiento.

Todos los miembros gozan del derecho de voz y voto.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

Todos los miembros del tribunal deberán tener categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de sus tres componentes, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del tribunal de calificación deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

Le corresponde al Tribunal de calificación el desarrollo, valoración y calificación del concurso selectivo.

El Tribunal de calificación podrá acordar la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

El tribunal queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes Bases o en la convocatoria específica.

**Artículo 8.- Requisitos de los aspirantes.** Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos al día de presentación de la solicitud:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.

En el caso de personas extranjeras no comunitarias deberán contar con el permiso de residencia en vigor y permiso de trabajo.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme; para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente; para lo cual presentará declaración responsable antes de la contratación si esta se produce.

f) Estar en posesión de los requisitos del perfil laboral que se exigen para el puesto de trabajo al que se opta en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

g) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar o equivalente.

**Artículo 9.- Presentación de solicitudes y documentación:** Las solicitudes requiriendo participar en el concurso de méritos para ser incluidos en la bolsa de empleo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Molinos y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9:00h. a 14:00 horas de lunes a viernes, o a través de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de este municipio.

(El modelo de solicitud será el establecido en el Anexo I de las presentes Bases.)

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

Junto a las instancias para tomar parte en el concurso de méritos deberán presentarse los documentos acreditativos siguientes:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Documento acreditativo, mediante original o copia compulsada, de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, mediante original o copia compulsada.
- La acreditación de la experiencia profesional deberá hacerse mediante vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, contratos de trabajo o nóminas que muestren la duración y especialización de su experiencia laboral, así como certificados de empresa.

Aquellas personas que tengan varios contratos de corta duración deberán adjuntar para una mayor clarificación cuadro resumen especificando dichas



contrataciones, categoría profesional, duración y fecha de las mismas

- No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados en la solicitud de participación, una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.
- El Tribunal calificador podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección o a la finalización de este, la acreditación de los méritos alegados mediante aportación de los documentos originales.

- Currículum.

**Artículo 10.- Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as así como los excluidos/as, comunicando las causas y estableciendo, si es el caso, un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para la subsanación de defectos. Si no se subsanasen en dicho plazo se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Dicha Resolución, estará expuesta en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y página web de este municipio.

Transcurrido el plazo de subsanación, si fuera el caso, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas o entrevista

**Artículo 11.- Pruebas de selección.** Se procederá a la selección mediante la siguiente valoración de los méritos. El baremo se plasmará en la correspondiente acta que será de acceso público.

**BAREMO :**

**VALORACION DE CURRICULUM VITAE ( 11 PUNTOS).**

### **1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL ( Máximo 6 puntos)**

-Por cada trimestre de trabajo como auxiliar administrativo o en trabajos administrativos de superior categoría, al servicio de una Administración Pública, 0,50 puntos hasta un máximo de 4 PUNTOS.

-Por cada trimestre de trabajo como auxiliar administrativo o en trabajos administrativos de superior categoría en empresas privadas, 0,50 puntos hasta un máximo de 2 PUNTOS.

### **2.- POR CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: ( Máximo 3 puntos)**

- Por situación de desempleo 0,50 puntos por semestre de antigüedad como demandante de empleo.

Se acreditará presentando la correspondiente tarjeta de demanda de empleo en vigor o certificado acreditativo del Servicio Público de Empleo.

### **3.- POR CARGAS FAMILIARES ( Máximo 2 puntos).**

- Por cada hijo menor de 25 años o mayor incapacitado o discapacitado que conviva en el hogar familiar 0,50 PUNTOS hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia compulsada del libro de familia y certificado de empadronamiento.

En caso de hijos incapacitados o discapacitados deberá presentarse además, fotocopia compulsada de la sentencia de incapacitación o resolución sobre el grado de discapacidad.

**SISTEMA DE RESOLUCION DE EMPATES.:** A igualdad de puntuación el orden de los aspirantes se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

1º Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 3 del Baremo .

En caso de igualdad de puntuación:

2ª Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 1 del Baremo.

3ª Mayor puntuación obtenida en el apartado anterior 2 del Baremo.

Si persistiera la igualdad de puntuación, el empate se dirimirá mediante sorteo público.

**Artículo 12.- Elaboración de la Bolsa de Trabajo.-** Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elaborará la correspondiente lista que conforme la Bolsa de Trabajo, estableciendo el orden de prelación para su contratación. Esta lista se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web.

Los candidatos que resulten seleccionados por reunir los requisitos exigidos no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo.

**Artículo 13.- Renuncias.** La negativa a aceptar cualquier oferta de trabajo de la bolsa será causa automática de exclusión de la Bolsa de Trabajo hasta la confección de una nueva bolsa.

No obstante serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier Administración u Organismo Público o Empresa Privada. Se deberá acreditar ante la Administración convocante dicha circunstancia en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado presentando copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo visado.

b) Estar en situación de Incapacidad Temporal.

En estos casos el candidato afectado por tales circunstancias pasará a ocupar el último lugar del listado en que se encontraba.

**Artículo 14.- Efectos de la finalización del contrato.** Los/as candidatos/as que hayan sido seleccionados y contratados por el Ayuntamiento, una vez finalizado su contrato pasaran según su orden al final de la lista.



**Artículo 15.- Obligaciones de los integrantes de la Bolsa de Trabajo.** Los integrantes de una Bolsa de Trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

**Artículo 16.- Efectos de la solicitud y admisión en la Bolsa de Trabajo.** La presentación de la solicitud de inclusión en la Bolsa de Trabajo así como su admisión en la misma no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el solicitante incluso en lo referente a convocatoria de pruebas selectivas.

**Observaciones:** Las personas que no estén incluidas en la bolsa por:

1. No haber sido admitidas,
2. No haber presentado la solicitud en el plazo establecido,
3. No haber aportado la solicitud y documentación necesaria;

No podrán acceder a los puestos de trabajo hasta que se vuelva a convocar nueva Bolsa de Auxiliar Administrativo-a.

Así lo manda y firma el Sr. Alcalde en funciones D. Miguel Ángel Martín Bonilla, en Los Molinos.

VºBº  
El Alcalde en funciones,

(Firmado digitalmente según inscripción que figura al lateral del presente documento)



**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

**Solicitud de la bolsa de empleo de auxiliar administrativo**

**APELLIDOS:**.....  
**NOMBRE:**.....  
**DOMICILIO:** .....  
**POBLACIÓN:**.....  
**D.N.I:**.....  
**TELEFONOS:**.....

POR LA PRESENTE SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-Z DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS Y DECLARO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN.

ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Y, para que así conste, firmo la presente en Los Molinos a.....de .....de 2018.

El/La Solicitante

Fdo.- \_\_\_\_\_

**SR.- ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS**

NOMBRE: Miguel Ángel Marín Bomilla  
Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es/GDcarpetaciudadano> - CSV: 28460IDOC21F998FD590DB2649A1  
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde en Funciones  
FECHA DE FIRMA: 20/09/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 48F74FE53C8C56C6C57E8BF747F73B7D341C7E5A

