



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

## **BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMBIL (JAÉN)**

### **PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la creación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales con la especialidad de **ADMINISTRATIVO**, mediante contrato laboral Grupo C1, para el Ayuntamiento de Cambil, mediante concurso de méritos.

### **SEGUNDO: PROVISIÓN DE PLAZAS.**

Será mediante convocatoria libre y concurso de méritos y dependerá de las necesidades de los puestos a cubrir.

### **TERCERO: REQUISITOS.**

Para tomar parte en el concurso de méritos, será necesario reunir **en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias**, los siguientes requisitos:

1. Ser español/a, o ciudadano miembro de cualquiera de los Estados de la Unión Europea.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión de siguiente titulación o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
  - **Título de Bachiller, Formación Profesional de grado superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.**

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función que se va a desempeñar.
5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
6. No encontrarse realizando ningún otro servicio o prestación social que por Ley sea incompatible con la realización del puesto de trabajo.



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de valoración tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

## **CUARTO: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

### **4.1.- CONTENIDO:**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, **serán realizadas por los propios interesados/as**, se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, y en ellas, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto anterior.

### **4.2.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:**

Junto a la instancia, los/as aspirantes habrán de presentar la siguiente documentación, si solicitan tomar parte en este tipo de convocatoria para este Ayuntamiento.

- 1.- Fotocopia del D.N.I.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Fotocopias de los títulos de cursos de formación, seminarios, titulaciones académicas, etc., que guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar. Se debe fotocopiar los mismos por anverso y reverso, sobre todo si se especifican los contenidos y la horas.
- 4.- Certificado debidamente acreditativo de los servicios prestados, contratos de trabajo en Administraciones Públicas o empresas privadas realizando funciones de auxiliar administrativo.
- 6.- Fotocopia de otras titulaciones.
- 5.- Curriculum vitae y Vida Laboral actualizada.

**NO SE TENDRÁN EN CUENTA AQUELLOS CERTIFICADOS DÓNDE NO SE ESPECIFIQUEN CLARAMENTE LA FECHA DE INICIO Y FINAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NI AQUELLOS DÓNDE NO SE RECOJA LA ACTIVIDAD LABORAL DESEMPEÑADA O EL CICLO EN EL QUE SE HA DESEMPEÑADO LA ACTIVIDAD LABORAL.**

**NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA AQUELLOS MÉRITOS O REQUISITOS NO JUSTIFICADOS NI APORTADOS DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. LOS/AS ASPIRANTES DEBERÁN ESCLARECER SUS DUDAS PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS, DIRIGIÉNDOSE AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN O PERSONA EN LA QUE DELEGUE.**



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

## 4.3.- LUGAR Y PLAZO:

Las instancias y documentación se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de Lunes a Viernes de 8 a 14 horas, desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el tablón de anuncios de dicho Ayuntamiento y durante el plazo de **10 días hábiles**.

## QUINTO: LISTA DE ADMITIDOS/AS

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde o Junta de Gobierno en el plazo máximo de 5 días naturales dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, publicándose la misma en el Tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de 2 días naturales, contados a partir del día siguiente de dicha publicación para subsanar defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

## SEXTO: FASE DE CONCURSO DE MERITOS:

### 6.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se le otorgará a cada aspirante **0,5 puntos por cada mes trabajado** realizando funciones de **administrativo**, sin límite de puntuación. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se computará proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Dicha experiencia profesional se acreditará mediante:

- **Fotocopia** de Certificados de Empresa, contratos de trabajo, en los que conste especificado el periodo de tiempo alegado en fechas exactas, o sea, principio y fin de contrato, categoría profesional desempeñada.
- Vida laboral actualizada.

Se podrá presentar un certificado expedido por autoridad responsable del Órgano que se trate indicando la categoría y/o puesto profesional desempeñado, si el mismo no viniera recogido en el Certificado de Empresa o en el Contrato.

**NO SERÁN TENIDOS EN CUENTA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN, LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE SOLO SE ACREDITEN CON UN ÚNICO CERTIFICADO DE LOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, PARA QUE SE TENGAN EN CUENTA, HAN DE IR ACREDITADOS POR EL CERTIFICADO DE EMPRESA O CONTRATO Y EL CERTIFICADO DE VIDA LABORAL.**



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

**LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ALEGADA, SERÁ TENIDA EN CUENTA HASTA EL DÍA DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS PARA AQUELAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN TRABAJANDO EN ESE MOMENTO.**

## **6.2.- CURSOS, SEMINARIOS DE FORMACIÓN, JORNADAS Y PONENCIAS.**

Por formación reglada o no reglada, y asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y que se encuentren relacionados organizados e impartidos por Instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial, se valorará según la siguiente escala, **con un máximo de 5,00 puntos.**

1. Hasta 30 Horas.....0,50 puntos.
2. Entre 31 Horas a 50 horas..... 1,00 puntos
3. Entre 51 horas y 100 horas.....2,00 puntos
4. Entre 101 horas y 200 horas.....3,00 puntos
5. Entre 201 horas y 500 horas..... ..4,00 puntos
6. Mas de 500 horas.....5,00 puntos

No se valorarán los Cursos, Seminarios o Jornadas que no especifiquen horas ni la asistencia a Congresos.

## **6.3.- OTRAS TITULACIONES: (hasta un máximo de 8,00 puntos)**

- 1.- Licenciatura o grado: 4,00 puntos
- 2.- Diplomatura: 3,00 puntos
- 3.- Idiomas:
  - B1: 1,00 punto.
  - B2: 1,50 puntos.
  - C1: 2,00 puntos.

La suma de los puntos obtenidos, servirá para establecer el orden de las contrataciones de los/as aspirantes, que se realizará de forma gradual.

En caso de empate entre aspirantes se resolverá mediante sorteo público ante el Sr. Alcalde y el Sr. Secretario de este Ayuntamiento con asistencia de los interesados/as empatados.

## **SÉPTIMO: FASE ENTREVISTA PERSONAL (máximo 15 puntos).**



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

## OCTAVO: CONDICIONES DE TRABAJO.

Los/as integrantes de la Bolsa serán requeridos/as para acceder a las contrataciones temporales que se produzcan por riguroso orden de puntuación, de tal forma que siempre será llamado el aspirante que estando disponible, tenga mejor puntuación.

El llamamiento al candidato se efectuará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. Puede ser, por tanto, a través de llamada telefónica, correo electrónico, SMS o whatsapp.

El aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, en primer lugar, mediante llamada telefónica (3 llamadas telefónicas a distintas horas, entre las que mediará como mínimo un intervalo de dos horas).

Si el solicitante no contesta en el plazo de 24 horas, éste pasará al final de la lista, procediendo al llamamiento de los sucesivos candidatos hasta localizar a uno disponible.

Aquel integrante que injustificadamente decline el llamamiento que se le efectúe será dado de baja definitivamente en la correspondiente bolsa de trabajo y hasta tanto no se forme una nueva bolsa.

El integrante que decline el llamamiento justificadamente será dado de baja provisionalmente en la correspondiente bolsa de trabajo hasta tanto comunique la desaparición de la causa justificativa y por tanto pasará a la situación de disponible, siendo incorporado nuevamente en la lista, en el lugar que le correspondía, pero no pudiendo acceder a puesto de trabajo en tanto en cuanto no se produzca una nueva vacante.

Las únicas causas justificadas por las que un integrante de la bolsa puede desistir del llamamiento son las siguientes:

- a).- Encontrarse en situación de baja por incapacidad temporal o en situación de baja maternal/paternal.
- b).- Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena.
- c).- Encontrarse prestando servicios por cuenta propia o autónomo.

El/la integrante de la bolsa que se encuentre incurso/sa en cualquiera de las circunstancias previstas anteriores, deberá justificarlo en un plazo no superior a las 36 horas siguientes a la que se haya efectuado el llamamiento, mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Evaluación acompañado de los siguientes documentos:

Para los supuestos previstos en el apartado a):

- Parte de baja.



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

Para los supuestos previstos en el apartado b):

- Si está prestando servicios en la Administración: Certificado de estar prestando servicios o nombramiento o contrato de trabajo.
- Si está prestando servicios en empresa privada: Contrato de trabajo.

Para los supuestos previstos en el apartado C):

- Certificado de vida laboral o copia compulsada del Boletín de Cotización del mes correspondiente.

Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal, en curso, con el Ayuntamiento supondrá la exclusión definitiva en esta Bolsa de trabajo.

## **NOVENO: COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen de las solicitudes presentadas, y se reunirá siempre que se deba valorar de forma excepcional a lo largo del plazo de vigencia de esta bolsa, la inclusión de nuevo personal que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la presente bolsa, y cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

La Comisión de Valoración será designada por el Alcalde-Presidente, con arreglo a lo previsto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, integrada por un Presidente, (3) vocales y un Secretario.

La Comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de las solicitudes. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión, actuarán con voz y voto.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, se requiere la asistencia del presidente y el secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Se establece un plazo de presentación de reclamaciones de 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación.

Los miembros de la Comisión están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



# Ayuntamiento de CAMBIL (JAÉN)

## DÉCIMO: VIGENCIA DE LA BOLSA

La Bolsa tendrá carácter cerrado, en cuanto al número de aspirantes admitidos con un plazo de vigencia de **1 AÑO**, abriéndose a elección de la Corporación si así lo desea mediante Providencia de Alcaldía o Junta de Gobierno y en todo caso en función de las disponibilidades presupuestarias un nuevo plazo de admisión de solicitudes y de actualización de méritos tenidos en cuenta en el concurso, por idéntico plazo al inicialmente concedido para la presentación de instancias. Sin perjuicio del plazo inicial de vigencia de **1 AÑO**, la Bolsa tendrá como límite la existencia de consignación presupuestaria.

## UNDÉCIMO: INCIDENCIAS

La Comisión de Valoración podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación, así como el T.R.L.E.T.

## DECIMOSEGUNDO. –IMPUGNACIÓN

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cambil a 19 de julio de 2019



EL ALCALDE

Fdo.: Camilo Torres Cara