



Bases de funcionamiento interno para la elaboración de una bolsa de trabajo para sustituciones de carácter temporal de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Campo Real por necesidades del servicio

1.-OBJETO Y CARACTERISTICAS

El objeto de las presentes bases de funcionamiento interno, es la creación de una bolsa de trabajo para sustituciones del personal del Ayuntamiento de Campo Real en la categoría de auxiliar administrativos por necesidades del servicio.

Las funciones son las propias del puesto de trabajo, tales como: Atención al público tanto telefónica como presencialmente; registro, seguimiento y reparto de correspondencia; registro de entrada y salida de documentos; envío de documentación; fotocopiado de impresos y documentación; archivo de documentación y/o expedientes; manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y bases de datos, impresión de documentos; recepción y envío de correos electrónicos y cualquier otra función no descrita relativa a la categoría del puesto.

La jornada laboral será la establecida para el personal del Ayuntamiento de Campo Real y el horario de trabajo dependerá del horario del centro donde preste sus servicios.

Las retribuciones correspondientes a las contrataciones realizadas serán las establecidas para el personal en plantilla del Ayuntamiento de Campo Real, en la misma categoría y en los conceptos que legalmente le sean de aplicación.

La creación de esta bolsa de trabajo no implica que el Ayuntamiento de Campo Real tenga obligación de realizar ninguna contratación salvo que por necesidades del servicio se estime oportuno. Producida una vacante o ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras por resolución de Alcaldía no se determine su contratación. Dicha contratación se efectuará de acuerdo a la legislación vigente.

2.-REQUISITOS

- Ser mayor de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de sus tareas



- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP I o equivalente.

3.-SOLICITUDES

Las personas interesadas en formar parte de esta bolsa de trabajo, deberán aportar toda la documentación descrita en el apartado 4 junto a un modelo de instancia elaborado al efecto (Anexo I) debidamente cumplimentado en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real de **lunes a viernes de 9 a 14 horas y los jueves de 17 a 20 horas**, siendo el plazo establecido de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación de estas bases de funcionamiento interno.

El modelo de instancia de solicitud para participar en el proceso será facilitado en la Ventanilla del Ayuntamiento en el horario anteriormente descrito.

También podrán descargarse dicha instancia en la página web municipal, www.campo-real.es.

4.-DOCUMENTACION NECESARIA

- Fotocopia del DNI (anverso y reverso en una sola cara).
- Fotocopia de la titulación exigida y/o titulación superior.
- Fotocopia de los contratos de trabajo relacionados con el puesto, desempeñando funciones de igual o superior categoría.
- Fotocopia de la Vida Laboral actualizada.
- Fotocopia de la Demanda de Empleo de la Oficina de Empleo correspondiente.
- Volante de empadronamiento de Convivencia.
- Fotocopia del certificado que acredite discapacidad y/o fotocopia de la tarjeta de discapacitado.
- Certificado del SEPE de no percibir prestación ni subsidio.
- Curriculum Vitae.
- Declaración jurada de no tener antecedentes de delitos de carácter sexual.
(Posteriormente, y siempre antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá acreditar esta situación mediante certificado expedido al efecto de conformidad con la Ley 26/2015, de 28 de julio, Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado)

5.- ADMISIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará el listado provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de errores, transcurridos los cuales se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos.



6.- BAREMACIÓN

Se procederá a otorgar a los interesados admitidos la puntuación correspondiente de acuerdo a los criterios de baremación establecidos en el Anexo II adjunto a estas bases de funcionamiento interno y a la elaboración de un listado provisional concediendo un plazo de 3 días hábiles para revisión de puntuaciones y subsanación de errores.

Los interesados que deseen revisar su puntuación deberán solicitarlo por escrito mediante Instancia General presentada en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real durante el plazo establecido en el párrafo anterior. Transcurrido dicho plazo el listado pasará a ser definitivo y se pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso en que uno o más aspirantes obtengan la misma puntuación, el orden se establecerá según los siguientes criterios y en el orden descrito:

- En primer lugar quien tenga más experiencia profesional.
- En segundo lugar quien tenga una mayor titulación.
- En último lugar mediante sorteo público de la primera letra del primer apellido.

Solo se computarán aquellos contratos que estén contemplados en la Vida Laboral aportada por los participantes. En el caso de no aportar la Vida Laboral, no será tenido en cuenta ningún contrato presentado y la puntuación obtenida por la experiencia profesional será cero.

Se valorarán los contratos de colaboración como experiencia profesional, con los mismos criterios que los contratos de trabajo, siempre que estén debidamente acreditados y suficientemente detallados.

No puntuarán los periodos como becario, ni las prácticas laborales, ni contratos realizados mediante programas de inserción laboral.

7.-VIGENCIA

Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se realice una nueva convocatoria, siendo como mínimo su validez de 1 año desde que se publiquen las listas definitivas. Esta nueva bolsa anula las anteriores si las hubiera.



8.-FUNCIONAMIENTO

Cuando sea necesario cubrir temporalmente un puesto de trabajo, se llamará al aspirante que se encuentre en primer puesto de la lista. Una vez finalizada la prestación del servicio mantendrá el mismo orden según su puntuación de cara a la próxima sustitución.

En el caso de no conseguir contactar con la primera persona de la lista, se pasará al siguiente en orden del listado, así sucesivamente, conservando aquellos que no hayan sido localizados su orden en la lista.

Tras tres intentos infructuosos de contactar con una persona para tres sustituciones diferentes, esta persona pasará al último puesto del listado.

El rechazo de un contrato para sustitución conllevará a la eliminación de esta bolsa de trabajo.

Si los motivos de rechazo fuesen justificados, deberán acreditarse documentalmente y deberán ser aceptados como tal por el Ayuntamiento, en todo caso tras tres rechazos aún por causas justificadas, la persona pasará a ocupar el último puesto del listado. Las causas justificadas deberán acreditarse presentando la documentación necesaria en cada caso en el plazo máximo de 5 días naturales, desde que se le comunique la vacante a cubrir y deberá ser aceptada como tal por el Ayuntamiento.

Las personas contratadas mediante esta bolsa de trabajo deberán superar un periodo de prueba, si no superasen dicho periodo serán excluidas de esta bolsa de trabajo.

Este proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone la aceptación de las bases de funcionamiento interno y el tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten al Ayuntamiento de Campo Real en su solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios, página web municipal y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.



ANEXO I. SOLICITUD PARTICIPACION BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.-DATOS PERSONALES

NOMBRE							
APELLIDOS							
DIRECCIÓN							
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL		DNI Ó NIE			
TELÉFONO FIJO			TELÉFONO MÓVIL				
E-MAIL							
FECHA DE NACIMIENTO		SEXO		DISCAPACIDAD	NO	SI	%

2.-DOCUMENTACIÓN APORTADA (marque con una X la documentación que presenta)

	FOTOCOPIA DEL DNI O DEL NIE		VOLANTE DE CONVIVENCIA
	FOTOCOPIA DE LA TITULACION EXIGIDA		CURRICULUM VITAE
	FOTOCOPIA DE TITULACION SUPERIOR A LA EXIGIDA		DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES
	FOTOCOPIA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO		FOTOCOPIA DE LA DEMANDA DE EMPLEO DE LA OFICINA DE EMPLEO CORRESPONDIENTE
	ORIGINAL O FOTOCOPIA DE LA VIDA LABORAL ACTUALIZADA		CERTIFICADO DEL SEPE DE NO PERCIBIR PRESTACION NI SUBSIDIO
	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O DE LA TARJETA DE DE DISCAPACITADO		OTROS

La persona solicitante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, que conoce las bases de funcionamiento interno publicadas y que reúne las condiciones exigidas en las mismas y que acepta el tratamiento de sus datos de carácter personal incluidos en esta solicitud para su publicación en tabloneros de anuncios, página web municipal y otros medios de difusión.

FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYTO. DE CAMPO REAL.



- **Titulación superior a la exigida (Máximo 0,30 puntos)**
 - Titulación de BUP, Bachillerato, Técnico Superior o equivalente 0,10 puntos
 - Diplomatura 0,20 puntos
 - Licenciatura o Grado 0,30 puntos
- **Encontrarse en situación de desempleo (Máximo 0,40 puntos)**
 - Menos de 6 meses 0,00 puntos
 - Desde 6 meses y 1 día hasta 1 año 0,20 puntos
 - Más de 1 año 0,40 puntos
- **No percibir prestación ni subsidio (Máximo 0,40 puntos)**
 - Si percibe prestación o subsidio 0,00 puntos
 - Si no percibe prestación o subsidio 0,40 puntos
- **Tener hijos menores a su cargo (Máximo 0,30 puntos)**
 - 1 o 2 hijos 0,15 puntos
 - Más de 2 hijos 0,30 puntos
- **Poseer discapacidad (Máximo 0,30 puntos)**
 - Sin discapacidad o discapacidad menor del 33 % 0,00 puntos
 - Discapacidad igual o superior al 33 % 0,30 puntos
- **Estar empadronado en Campo Real (Máximo 0,30 puntos)**
 - No empadronados 0,00 puntos
 - Empadronados 0,30 puntos



- **Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo (Máximo 8 puntos)**

Sólo se valorará la experiencia profesional de los últimos 10 años.

Experiencia como personal de administración (Máximo 7 puntos)

Se computarán con 0,7 puntos por cada año trabajado en la categoría de auxiliar administrativo o categorías superiores, siempre que esté claramente establecida la realización de tareas administrativas en el desempeño de sus funciones, siendo el mínimo computable de 1 mes.

Experiencia en Administración Pública (Máximo 1 punto)

Se concederá 1 punto para experiencias profesionales en Administración Pública, superiores a 1 año como auxiliares administrativos o categorías superiores, siempre que esté claramente establecida la realización de tareas administrativas en el desempeño de sus funciones, siendo el mínimo computable 1 mes.

En Campo Real, a 4 de abril de 2016

