



Bases de funcionamiento interno para la elaboración de una bolsa de trabajo de carácter temporal para auxiliar administrativo 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 en la categoría de auxiliar administrativo cuando por necesidades del servicio se estime necesaria la incorporación de personal.

Las funciones son las propias del puesto de trabajo, tales como:

- Registro de entrada y salida de documentación
- Recepción y registro de notificaciones electrónicas
- Atención e información al público tanto telefónica como presencial
- Realización de llamadas internas y externas
- Recepción de la correspondencia, paquetería, mercancías, materiales, etc...
- Envío de documentación por correo ordinario y/o certificado
- Recepción y envío de correos electrónicos
- Reparto de documentación entre los distintos departamentos
- Fotocopiado, escaneado y archivo de documentos y/o expedientes
- Introducción de datos en bases de datos
- Distribución y colocación de cartelería y otros materiales de difusión
- Apoyo a los administrativos y técnicos municipales
- Cualquier otra función no descrita relativa al puesto de trabajo

La jornada laboral, calendario de trabajo y vacaciones será la de aplicación del centro específico de trabajo.

Los permisos serán los que correspondan según el convenio laboral del Ayuntamiento de Campo Real.

Las retribuciones correspondientes a las contrataciones realizadas serán las establecidas para el personal en plantilla del Ayuntamiento de Campo Real, en el mismo puesto 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.





Por la urgente necesidad de la regulación de la Bolsa de Trabajo de auxiliar administrativo para la provisión de los puestos de trabajo de del Ayuntamiento de Campo Real, la publicación será a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campo Real, la página web oficial del Ayuntamiento y las redes sociales.

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.
En el caso de personas que acrediten discapacidad mediante certificado correspondiente, deberán aportar además certificado de un médico facultativo donde se haga constar que el interesado posee la capacidad funcional necesaria para la realización de las tareas descritas en el apartado 1, con anterioridad a su incorporación al puesto de trabajo.
- No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del título Graduado Escolar, Graduado en ESO o equivalente.

3.-SOLICITUDES

Las personas interesadas en formar parte de esta bolsa de trabajo, deberán presentar debidamente cumplimentado y firmado el modelo de solicitud (ANEXO I) y aportar toda la documentación descrita en el apartado 4, preferentemente, en la Ventanilla del Ayuntamiento de Campo Real de **lunes a viernes de 9 a 14 horas**, o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Siendo el plazo establecido de **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios 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 y también podrá descargarse dicha instancia en la página web municipal, www.camporeal.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.
- Fotocopia de la Vida Laboral actualizada.
- Volante de empadronamiento actualizado.
- Fotocopia del certificado que acredite discapacidad y/o fotocopia de la tarjeta de discapacitado.
- Curriculum Vitae.
- Declaración jurada de no tener antecedentes de delitos de carácter sexual. (Anexo III.)

5.- ADMISIÓN

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará el listado provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de 5 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 se publicará el listado 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, según lo establecido en la resolución de 15 de marzo de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública en la que se establece por sorteo la letra "Q" como primera letra del primer apellido, a partir de la cual se ordenará alfabéticamente el listado de aspirantes





Sólo se serán tenidos en cuenta aquellos contratos relacionados con el puesto de trabajo que estén **contemplados en la Vida Laboral** aportada por los participantes, computándose a efectos de baremación **los días que se reflejen en la misma**, calculados en función del porcentaje de la jornada laboral.

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.

Los contratos de colaboración se valorarán como experiencia profesional, siempre que estén debidamente acreditados por la entidad correspondiente y suficientemente detallados, estableciéndose claramente la realización de las tareas descritas en el apartado 1.

No puntuarán los periodos como becario, ni las prácticas laborales.

La titulación académica con la que se accede a la convocatoria, en ningún caso será puntuada, por ser un requisito imprescindible para presentar la solicitud. Serán valorables otras titulaciones aportadas, según el ANEXO II.

7.-VIGENCIA

Esta bolsa de trabajo tendrá validez hasta que se realice una nueva convocatoria. 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.

Tras ser comunicada la oferta de contratación, si la persona interesada la rehusara o no se presentara en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será **eliminada definitivamente de la bolsa**, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta **en el plazo de 3 días naturales** desde la comunicación de la oferta de contratación.





Se entenderá que existe justificación cuando se acredite por escrito, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:

- Encontrarse en situación de enfermedad acreditada por certificado médico. Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de seis años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el **plazo máximo de 5 días naturales** al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa comunicación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento.

Si el candidato no realiza dicha comunicación en el indicado plazo supondrá su **exclusión definitiva de la bolsa**.

SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo
- No superar el periodo de prueba de 15 días.
- A petición de interesado/a
- Haber sido sancionado /a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá acreditar no tener antecedentes de delitos de carácter sexual aportando 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.

Aquellas personas que incluyan su certificado de discapacidad a efectos de baremación, deberán aportar antes de la formalización del contrato de trabajo un





Ayuntamiento de
CAMPO REAL

certificado de un médico facultativo donde se haga constar que el interesado posee la capacidad funcional necesaria para la realización de las tareas descritas en el apartado 1, de no aportar dicho certificado no se realizará la contratación, pasando al siguiente aspirante según el listado de puntuaciones.

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.

Dichos datos serán tratados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

En Campo Real, a fecha de firma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: C3ALQSEWHXYGPYQLYPW2WZNR | Verificación: <http://camporeal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6