



## **AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO**

### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO, MEDIANTE CONCURSO.**

#### **1.- Objeto y Finalidad.**

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo que provea, en régimen laboral y con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal que pudieran ser necesarias a consecuencia de: bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, sustituciones o, en su caso, por acumulación de tareas o necesidades esporádicas que se puedan dar en los distintos puestos de la plantilla de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de El Provencio.

La modalidad del contrato sería un contrato laboral, sometido a la regulación laboral como el 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, o normativa aplicable al personal laboral de las administraciones públicas vigente en cada momento.

No podrán formar parte de la bolsa de trabajo temporal quienes hayan obtenido una puntuación total de cero puntos en el proceso de selección.

#### **2.- Publicidad.**

El Excmo. Ayuntamiento de El Provencio publicará la convocatoria de la bolsa de trabajo temporal en la página web municipal ([www.elprovencio.com](http://www.elprovencio.com)) así como en el tablón edictal electrónico del mismo. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo se realizarán en ambos sitios.

A efectos de cómputo de plazos regirá la fecha de publicación en el tablón edictal electrónico.

#### **3.- Vigencia de la bolsa de trabajo.**

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que las sustituya, la actualice o modifique.

#### **4.- Requisitos de los participantes.**

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o formalización del contrato:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínimo o máxima para

Plaza de los Alcaldes, 1- Telf. (967) 16 53 81 - Fax (967) 16 52 63 - 16670 EL PROVENCIO (Cuenca) -  
C.I.F: P-1618000-B





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

el acceso al empleo público.

- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes.
- f. En caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos, así como el título exigido en la presente convocatoria.

### **5.- Solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 hábiles** (debido al carácter de urgencia) contados a partir del día siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://elprovencio.sedelectronica.es>

En ambos casos la solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I, documentación similar de la U.E o documentación acreditativa de ser extranjero residente.
- Fotocopia de certificado de graduado en E.S.O o equivalente.
- Certificado de la vida laboral actualizada a fecha de la convocatoria.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para la fase de concurso y que tenga relación con el plaza objeto de la convocatoria.

Las personas con discapacidad deberán aportar certificación o informe expedido por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado en las presentes bases supone el acatamiento de éstas, que obligan a la propia administración convocante, al tribunal de selección y a los aspirantes que concurren a ésta.





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

### **6.- Selección.**

El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha dispone: "En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección de personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma naturaleza de los puestos que así lo aconseje, de concurso.

Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

Se opta por tanto por el sistema de concurso por la naturaleza de los puestos a seleccionar.

#### **Concurso:**

a) FORMACIÓN REGLADA (Máximo 5 puntos). Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria:

- FPI o Grado Medio, Rama Administrativa: 0,25 puntos.
- Bachiller Superior, FP II Rama Administrativa o equivalente: 0,50 puntos.
- Grado Superior, Rama Administrativa: 1 punto.
- Diplomatura en Administración y Gestión Pública: 1,25 puntos.
- Otras diplomaturas relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar: 1 punto.
- Licenciatura o grado en Administración y Gestión Pública: 1,5 puntos.
- Otras licenciaturas o grados o títulos universitarios reconocidos (masters oficiales) relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar: 1,25 puntos.

La posesión de las titulaciones académicas arriba indicadas se deberá acreditar mediante la presentación, dentro del plazo de instancias, de la correspondiente fotocopia del título o del título provisional, no considerándose como tal el resguardo de pago de derechos de expedición. Sólo se baremará la titulación superior que se posea.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 5 puntos) Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar:

- i. Hasta 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- ii. Más de más de 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- iii. De 100 horas o más horas: 0,30 puntos por curso.

Los cursos con duración inferior a 10 horas no se tendrán en cuenta.

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante copia del certificado o diploma expedido por el organismo correspondiente que acrediten las horas de formación recibidas.

c) EXPERIENCIA (Máximo 10 puntos).

1. Por cada mes completo trabajado en Administraciones Públicas en la categoría





## **AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO**

- de Auxiliar Administrativo: 0,20 puntos.
2. Por cada mes completo trabajado en Administraciones Públicas en otros puestos realizando funciones administrativas: 0,15 puntos.
  3. Por cada mes completo trabajado en la empresa privada en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,10 puntos.
  4. Por cada mes completo trabajado en la empresa privada en otros puestos realizando funciones administrativas: 0,05 puntos.

Las fracciones inferiores al mes no se computarán.

La experiencia profesional se acreditará:

- Servicios prestados en Administraciones Públicas: mediante la presentación de certificado de servicios prestados.
- Servicios prestados en empresa privada: mediante contrato de trabajo junto con certificados de empresa y/o certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.
- En el supuesto de servicios prestados en la Administración Pública o la empresa privada en otros puestos realizando funciones administrativas, deberán acreditarse las funciones realizadas mediante certificado o informe del responsable.

### **7.- Tribunal Calificador.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, que regula del Empleo Público de Castilla la Mancha, el Tribunal calificador estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, su composición se publicará con la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

### **8.- Admisión de candidatos y comprobación de solicitudes.**





## **AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al examen y valoración de solicitudes, y requisitos aportados por los interesados, publicando, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio la relación provisional de los admitidos y excluidos.

En la misma resolución se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes presentadas se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://elprovencio.sedelectronica.es> la relación definitiva de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo.

### **9.- Lista de candidatos seleccionados, exposición pública y realización de contratos.**

Terminada la valoración y calificación, se hará pública, por orden de mayor a menor puntuación, la lista de personas designadas para formar parte de la bolsa de empleo.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

El Tribunal elevará la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo a Alcaldía-Presidencia con el objeto de proceder a realizar la contratación.

Antes de realizarse las contrataciones los aspirantes propuestos o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación aportada junto con la solicitud para su valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original o debidamente compulsada dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

### **10.- Normas básicas de funcionamiento.**

Con aquellos aspirantes que participen se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a. El llamamiento se realizará por parte del Ayuntamiento por vía telefónica en el número de teléfono de contacto indicado por el interesado en su solicitud.
- b. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- c. Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

- d. Si un candidato fuere llamado para la contratación y renunciara a ella sin causa justificada, supondrá la expulsión de la bolsa.
- e. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
- f. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad,...) así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo,...).

No obstante la presente bolsa de trabajo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento al objeto de cubrir las bajas de auxiliar administrativo, así como cubrir necesidades puntuales de personal. En este caso los contratos serán laborales temporales a jornada completa o tiempo parcial según las necesidades del Ayuntamiento.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.
2. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo; o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

### **11.- Normas finales.**

El tribunal de selección queda facultado para resolver cualquier cuestión, discrepancia o interpretación que tenga que ver con esta convocatoria. En ningún caso se valorarán en la fase de concurso la documentación aportada que no se encuentre debidamente acreditada. Antes de proceder a la contratación de los aspirantes propuestos o sus sustitutos deberán aportar originales o fotocopias compulsadas de la documentación aportada junto con la solicitud para su valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original o debidamente compulsada dará lugar a la exclusión de la contratación, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

Los restantes actos de este proceso serán expuestos y publicados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Provencio.

### **10.- Recursos.**

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Las bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento:  
<https://elprovencio.sedelectronica.es>

### **ANEXO I FUNCIONES**

- Cooperación en los trabajos administrativos del servicio y en particular, colaboración en los trabajos de trámite de expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía.
- Escritura de documentos de toda clase, despacho de correspondencia normalizada y redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
- Confección y manejo de ficheros.
- Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación a las materias propias del servicio.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial así como





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

- recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
  - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
  - Aquellas funciones, tareas o actividades operativas que tengan similares características y naturaleza a las descritas y que el propio desarrollo dinámico del puesto y la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
  - Adaptación continua a las nuevas tecnologías, procesos y métodos de trabajo.
  - Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera del horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.
  - Participación en la mejora de la atención al ciudadano.
  - Despacho y cumplimentación de solicitudes y documentación administrativa.
  - Registro de entrada y salida de documentos.
  - Elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, renovación demanda de empleo, informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, realización de notificaciones; recogida y entrega del correo en la oficina postal, etc.
  - Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.
  - Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
  - Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.







## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

### ANEXO II

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL PROVENCIO, MEDIANTE CONCURSO.**

#### 1.- DATOS PERSONALES:

**Primer apellido:**

**Segundo apellido:**

**Nombre:**

**D.N.I.:**

**Lugar y fecha de nacimiento:**

**Domicilio:**

**Localidad/Provincia:**

**Teléfono de contacto:**

**Correo electrónico:**

#### 2.- VALORACIÓN DE MÉRITOS:

##### 2.1.- Experiencia profesional:

**- En Administraciones u Organismos Públicos (enumerar):**

- o \_\_\_\_\_
- o \_\_\_\_\_
- o \_\_\_\_\_
- o \_\_\_\_\_
- o \_\_\_\_\_

**- En empresas o entidades privadas (enumerar):**

- o \_\_\_\_\_





## AYUNTAMIENTO EL PROVENCIO

0 \_\_\_\_\_  
0 \_\_\_\_\_  
0 \_\_\_\_\_  
0 \_\_\_\_\_

### 2.2.- Cursos de formación: enumerar.

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

### 3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA: Tachar lo que corresponda

<b>Copia del D.N.I. / N.I.E.</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Certificado/ Informe de vida laboral actualizado</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Copia de la titulación académica exigida</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Copia de otras titulaciones a valorar</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Copia de contratos de trabajo</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Copia de títulos de los cursos a valorar</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
<b>Certificado / Informe de funciones administrativas realizadas</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>

