



## **Ayuntamiento de la Villa de Coca**

### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN EL GRUPO 4 DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE COCA, PARA LOS EJERCICIOS 2019 Y 2020.**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Con el fin de no alterar el buen funcionamiento de los servicios municipales y poder gestionar las competencias dentro de su ámbito de actuación, el Ayuntamiento de Coca precisa crear una bolsa de trabajo de la categoría auxiliar administrativo, incluida en el grupo 4 del Convenio Colectivo, para cubrir las necesidades municipales de carácter temporal que vayan surgiendo durante los ejercicios 2019 y 2020 mediante contratos laborales temporales.

#### **2. ÁMBITO TEMPORAL**

Esta bolsa de empleo estará vigente durante los años 2019 y 2020.

#### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación.
- 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 empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalentes.





## Ayuntamiento de la Villa de Coca

### 4. SOLICITUDES.

Las instancias (según modelo Anexo I) para optar a la convocatoria irán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Coca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de doce días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Coca (<https://coca.sedelectronica.es>).

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante en relación con el baremo establecido para los mismos en el punto 6 de las presentes bases. **No será tomado en consideración ningún mérito que no esté debidamente justificado documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes.**

### 5. COMISIÓN CALIFICADORA.

La Comisión calificadora estará integrada por cuatro miembros:

- Presidente y dos vocales: Empleados Públicos de Administración Local.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

### 6. VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS. LISTADO DE RESERVA

Los candidatos serán valorados de conformidad con el siguiente baremo de méritos:

- a) Experiencia laboral.  
Por cada mes completo de servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0,10 puntos hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Titulación académica superior a la requerida: Por estar en posesión de un título de Grado, Diplomatura o Licenciatura 2 puntos.





## Ayuntamiento de la Villa de Coca

- c) Por haber realizado cursos formativos de informática de al menos 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por haber realizado cursos formativos de informática relacionados específicamente con la Administración Local de al menos 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso hasta un máximo de 2 puntos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se constituirá la Comisión Calificadora para realizar la valoración de las mismas de conformidad con lo establecido anteriormente.

La Comisión Calificadora elaborará el correspondiente listado de reserva en virtud de la puntuación total obtenida por cada uno de los solicitantes que será utilizado para cubrir las necesidades municipales de carácter temporal que vayan surgiendo durante los ejercicios 2019 y 2020 mediante contratos laborales temporales. En caso igualdad en la puntuación total obtenida, tendrá preferencia el candidato de mayor edad.

### 7. GESTIÓN DEL LISTADO DE RESERVA

Las contrataciones temporales que resulten necesarias, se realizarán mediante llamamiento de los integrantes del listado de reserva siguiendo el orden de puntuación obtenido por los mismos.

El llamamiento se realizará mediante comunicación al interesado, que habrá de manifestar con carácter inmediato la aceptación o rechazo de la oferta. Podrá ser utilizado como medio de comunicación el teléfono de contacto y/o el correo electrónico incluidos en la solicitud. Si transcurridas 24 horas desde la comunicación, el interesado no manifestara la aceptación o rechazo de la oferta, supondrá su exclusión definitiva en el listado de reserva.

El intento de comunicación telefónica se realizará al menos dos veces en horario entre las 9:00 y las 14:00 horas, en un intervalo de al menos 24 horas. En caso de no poder establecer comunicación en ninguno de los intentos, tendrá los mismos efectos que una renuncia justificada en un primer llamamiento según se expone en párrafos posteriores. La imposibilidad de poder establecer comunicación, en similares términos, en un segundo llamamiento supondrá su exclusión definitiva en el listado de reserva.

Si las circunstancias así lo aconsejan, a lo largo del año se podrá abrir un nuevo plazo para la presentación de solicitudes. Durante este nuevo plazo no podrán presentar solicitud las personas que ya estuvieran incluidas en el anterior listado de reserva. Valoradas las nuevas solicitudes presentadas, se elaborará un nuevo listado de reserva conjunto, manteniendo la posición en el mismo de todos los solicitantes de la anterior convocatoria y adicionando a continuación a los nuevos solicitantes de conformidad con la puntuación obtenida por cada uno.





## Ayuntamiento de la Villa de Coca

La renuncia a una contratación sin causa justificada supondrá su exclusión definitiva en el listado de reserva.

A las personas que renuncien justificadamente a un primer llamamiento, no se les ofrecerá una nueva incorporación hasta que transcurran 60 días naturales desde la fecha de renuncia. Una vez transcurridos esos 60 días tendrán preferencia en el llamamiento para la primera contratación temporal que el Ayuntamiento deba formalizar. La renuncia a este segundo llamamiento, con independencia de la causa alegada, supondrá su exclusión definitiva en el listado de reserva.

Son causas justificadas para una primera renuncia, que en todo caso habrán de justificarse documentalmente, las siguientes:

- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo (siempre que se acredite mediante informe médico), parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Hallarse trabajando con contrato en vigor.
- Hallarse realizando estudios o cursos de formación de al menos 50 horas lectivas.

El listado de reserva no será de aplicación en el caso de contrataciones cofinanciadas por organismos para las que el Ayuntamiento de Coca tramite oferta genérica en el Servicio Público de Empleo. No obstante, siempre que el Ayuntamiento precise hacer selección sobre los candidatos enviados por el Servicio Público de Empleo, se aplicará la valoración de conformidad con lo establecido en el apartado 6 de estas bases.

El listado de reserva podrá ser utilizado para la intermediación laboral con empresas que manifiesten a este Ayuntamiento la necesidad de incorporar trabajadores en su plantilla. En estos casos el Ayuntamiento de Coca podrá facilitar a las mismas el nombre y teléfono de contacto de todas las personas integrantes del listado de reserva.

DOCUMENTO FECHADO, SELLADO Y FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN  
El Alcalde: Mariano Jesús Herrero Llorente





## Ayuntamiento de la Villa de Coca

### (Anexo I) SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDA EN EL GRUPO 4 DEL CONVENIO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE COCA, PARA LOS EJERCICIOS 2019 Y 2020.

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Domicilio (Calle/Plaza y nº): \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono/s: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

HAGO CONSTAR que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y por ello SOLICITO participar en dicha convocatoria, y a tal efecto apporto la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados por el solicitante en relación con el baremo establecido para los mismos en el punto 6 de las bases. La experiencia laboral se acreditará mediante certificados de empresa o bien mediante contratos de trabajo o nombramientos junto con la vida laboral.

---

---

---

---

*AUTORIZO al Ayuntamiento de Coca a facilitar mi nombre y teléfono de contacto a las empresas que manifiesten la necesidad de incorporar trabajadores en su plantilla.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2019  
(Firma)





***Ayuntamiento de la Villa de Coca***

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COCA.**

