



## Ayuntamiento de Las Herencias

### **Expediente 169/2019**

#### **BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS.**

##### **PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD.**

1.1.- 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 el puesto de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

1.2.- La modalidad del contratos ería un contrato laboral, sometido a la regulación laboral, conforme al 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.

##### **SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

La bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida por los aspirantes en el proceso selectivo y estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que las sustituya, la actualice o modifique.

##### **TERCERA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

3.1.- Para ser admitido para la realización de las pruebas selectivas las aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- 1.- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 4.- 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 no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 5.- Encontrarse empadronado en Las Herencias, al menos con un tiempo mínimo de 6 meses, a contar desde la fecha en que finaliza el plazo para la presentación de la solicitud.
- 6.- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- 7.- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.





## Ayuntamiento de Las Herencias

3.2. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la contratación. Los requisitos de los apartados a),b) y c) deberán acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante fotocopia del D.N.I., Documento de Régimen Comunitario o Pasaporte, acompañada de original para su compulsa; copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse junto con el original para su compulsa, del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

### CUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

4.1.- Las presentes Bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en la Plaza de la Constitución, 10 de Las Herencias, y en el Centro Social de El Membrillo, así como en la sede electrónica <https://lasherencias.sedelectronica.es>

4.2.- Las comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o comunicación telefónica.

4.3.- Se dispondrá de modelos oficiales de solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Las Herencias a disposición de los aspirantes.

### QUINTA.- SELECCIÓN.

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

### SEXTA.- MÉRITOS PUNTUABLES.

#### **6.1.- Formación complementaria. (Máximo 4 puntos).**

Por cursos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar:

- Hasta 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 41 a 50 horas: 0,50 puntos por cursos.
- Más de 50 horas: 0,80 puntos por curso.

Los cursos de duración inferior a 30 horas no se tendrán en cuenta.

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





## Ayuntamiento de Las Herencias

### **6.2.- Experiencia (Máximo 4 puntos).**

- Por cada mes trabajado en Administraciones Públicas en puestos de tareas administrativas: 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en la empresa privada en puestos de tareas administrativas: 0,10 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

### **SÉPTIMA.- SOLICITUDES**

7.1.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Las Herencias, que se adjunta a la presente convocatoria.

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se acompañarán de copia compulsada de la titulación requerida para concurrir a este proceso selectivo así como copia de la documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán en el Registro General de Ayuntamiento durante las horas de oficina. También podrán presentarse en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Para que el Tribunal pueda considerar válidamente presentadas las solicitudes que no se hayan presentado en el Registro General del Ayuntamiento, el aspirante deberá enviar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, telefax acreditativo del hecho de haber sido presentada por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. (Fax: 925-709131).

7.2.- El plazo de presentación será de **DIEZ DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

7.3.- La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Fotocopia de certificado de graduado en E.S.O. o equivalente.
- ☐ Certificado de la vida laboral actualizado del trabajador.
- ☐ Copia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para la fase de concurso y que tengan relación con la plaza objeto de la convocatoria.

7.4.- 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.

### **OCTAVA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS Y COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES.**

8.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al examen y valoración de solicitudes y requisitos aportados por los interesados, publicando, en





## Ayuntamiento de Las Herencias

el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación provisional de admitidos y excluidos.

8.2.- Se abrirá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de dichas listas para la subsanación de deficiencias.

8.3.- Finalizado este plazo, se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

### NOVENA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, y el artículo 4.e.) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y el Tribunal que ha de calificar las pruebas tendrá la siguiente composición:

PRESIDENTE: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o persona en quien éste delegue.

SECRETARIO: Un funcionario a designar por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

VOCALES: Dos funcionarios a designar por el Sr. Alcalde.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

### DÉCIMA.- LISTA DE CANDIDATOS SELECCIONADOS, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y REALIZACIÓN DE CONTRATOS.

10.1.- 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.

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

10.3.- 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.

### UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

11.1.- Con aquellos aspirantes que participen se confeccionará una bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal que se formalizarán en el momento en





## Ayuntamiento de Las Herencias

que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir su ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a) 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.
- b) Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la sustitución volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
- c) Si el candidato fuere llamado por primera vez para realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
- d) 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 al Ayuntamiento su disponibilidad para futuros llamamientos.
- e) Se entiende por causa justificada aquélla 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, etc.).

11.2.-Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

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

### DUODÉCIMA.- NORMAS FINALES

12.1.- 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. Cualquiera 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.

### DECIMOTERCERA.- NORMAS REGULADORAS

En lo no previsto en las Bases se estará a lo dispuesto en la Normativa General y Supletoria de la aplicación de selección de personal de la Administración Pública.

### DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

14.1.- Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Las bases y convocatoria podrán ser





## Ayuntamiento de Las Herencias

impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2.- 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 Toledo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Las Herencias, firmado digitalmente al margen  
El Alcalde

Fdo. Pedro Díaz Moreno.

### MODELO DE INSTANCIA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, y  
domicilio a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_. Teléfono: \_\_\_\_\_

#### EXPONE

**PRIMERA.** Que vista la convocatoria y bases anunciadas, en relación con la constitución de una BOLSA DE TRABAJO para auxiliar administrativo para sustituciones en el Ayuntamiento de Las Herencias..

**SEGUNDO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.





## Ayuntamiento de Las Herencias

---

Por todo ello,

### **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal para la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo para sustituciones.

Y para ello presenta la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI
- ☐ Fotocopia de certificado de graduado en E.S.O. o equivalente.
- ☐ Certificado de la vida laboral actualizado del trabajador.
- ☐ Copia de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen para la fase de concurso y que tengan relación con la plaza objeto de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS**

