



Ayuntamiento de Grajera

BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

El Pleno Municipal en Sesión celebrada el día 19 de Junio e 2020 aprobó las bases reguladoras para la creación de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos, lo que se hace público para general conocimiento, siendo las bases las siguientes:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de Grajera, para la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades que puedan presentarse por motivo de la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o aumento de tareas por plazo mínimo de seis meses, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes a la categoría de auxiliar administrativo, con arreglo a las tablas salariales del convenio.

1.3. Es el trabajador que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a corporación municipal del Ayuntamiento de Grajera, realiza funciones de mecanografía, registro, archivo y otras actividades de técnicas administrativas, además de la atención telefónica y personal. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 56 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.
- 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 empleo público
- e) Poseer alguna de las siguientes titulaciones o superiores: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, F.P. 1 o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- f) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera.- Presentación de Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria (Anexo I), los aspirantes deberán hacer constar su domicilio a efectos de notificaciones, un número de teléfono y un correo electrónico, Deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, fotocopia compulsada del D.N.I. y los justificantes de méritos alegados.

Las instancias podrán obtenerse en la oficina municipal y en www.ayuntamientograjera.com y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Grajera, presentarse en el registro municipal o mediante cualquier procedimiento previsto en la legislación vigente. En éste último caso, se deberá

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

comunicar al Ayuntamiento de Grajera, en el mismo día, la presentación de la instancia mediante fax o telegrama.

El plazo de presentación de instancias, acompañadas de los méritos respectivos, será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación original o debidamente compulsada. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros.
- b) Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- c) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la valoración de méritos se presentarán en sobre cerrado, adjunto al resto de documentación:

1. Acreditación de la experiencia:

En el caso de haber prestado servicios como personal laboral: Mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización y puesto desempeñado.

En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario: Certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la Administración indicando denominación de la plaza, funciones, período de duración y jornada, informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, y certificado o copia del certificado del nombramiento y cese.

2. Acreditación de la formación:

En el documento acreditativo de superación y/o asistencia a los cursos de

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

formación impartidos por Administraciones públicas o entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración pública deberá constar el número de horas y el programa del mismo.

No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo las subsanaciones a que haya lugar. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal Calificador, elaborará la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grajera y en su página web.

Dentro de los tres días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Quinta.- Tribunal calificador.

El tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales, designados por la Alcaldía a propuesta de la Excm. Diputación Provincial entre funcionarios, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

Sexta.- Procedimiento de selección y funcionamiento de la bolsa de trabajo:

La elaboración se realizará mediante concurso de méritos alegados y

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880



Cód. Validación: 3277KYFGG273CYT4YKZGTFN | Verificación: <https://grajera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



Ayuntamiento de Grajera

documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

1. Formación:

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

a. Titulaciones:

Se valorarán todos los títulos relacionados con las funciones del puesto, independientemente de que hayan sido o no utilizados para los requisitos de acceso (máximo 2 puntos).

b. Cursos de formación:

Se valorarán todos los cursos relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades privadas autorizadas reconocidas al efecto por cualquier Administración pública (máximo 3 puntos).

- 0,05 puntos por cada curso de 20 a 39 horas.
- 0,10 puntos por cada curso de 40 a 60 horas.
- 0,20 puntos por cada curso de 61 a 100 horas.
- 0,50 puntos por cada curso de más de 100 horas.

No serán valorados los cursos de duración inferior a las 20 horas ni aquellos cursos en los que no se haga constar de forma fehaciente la duración en horas de los mismos.

2. Experiencia profesional:

La puntuación máxima por este apartado será de 8 puntos.

- Servicios prestados como auxiliar administrativo en Administración Pública (máximo 5 puntos).
 - 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia en servicios prestados como Auxiliar Administrativo en Ayuntamientos, otras Entidades Locales o en la gestión de un ayuntamiento, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

- 0,05 puntos por cada mes completo de experiencia en servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones públicas, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
- 0,02 puntos por cada mes completo de experiencia en servicios prestados como Auxiliar Administrativo en Empresas Privadas, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
- Conocimientos demostrables de las plataformas o/y aplicaciones informáticas utilizadas en las Corporaciones Locales (Gestiona, Accede, ORVE): 3 puntos (1 punto/plataforma).

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a lo efectos procedentes.

Séptima.- Resultado de la valoración de los méritos.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la valoración de méritos y, en su caso, de la entrevista si la hubiera, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grajera y en su página web.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito “experiencia”; de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito “formación”, y de persistir el empate se resolverán atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la entrevista si la hubiere. Por último, en caso de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Concluido el proceso de selección se publicará en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880



Cód. Validación: 3277KYFGG273CYT4LKZGTPFN | Verificación: <https://grajera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Ayuntamiento de Grajera

Ayuntamiento de Grajera la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor.

Octava.- Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en el Ayuntamiento de Grajera, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. Contratación temporal de personal laboral:

1.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

- a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).
- b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).
- c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

plantilla del Ayuntamiento de Grajera.

2. Duración del contrato laboral:

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurren las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. Situación de los candidatos:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) *Libre o disponible*: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) *Ocupado*: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de Grajera como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.
- c) *Suspenso*: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales.

El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

- d) *Excluido*: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880



Cód. Validación: 327KYFGG273CYT4LKZGTPFN | Verificación: <https://grajera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



Ayuntamiento de Grajera

ofertas de contratación al candidato.

4. Forma de llamamiento de los candidatos:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas por lo que tanto el teléfono como correo electrónico a efecto de notificaciones se deberán tener permanentemente actualizados:

- El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y, en caso de no contestar, se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

- En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

- Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

- Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

- El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880



Cód. Validación: 327KYFGG273CYT4YKZGTPFN | Verificación: <https://grajera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Ayuntamiento de Grajera

llamamiento.

- En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

- Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

5. Situación de suspenso:

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10). Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

- Por causa de violencia de género.

- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

- Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

6. Plazo de incorporación del candidato nombrado:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito, será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores pro- ceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

7. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

8. Baja voluntaria:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier

Ayuntamiento de Grajera





Ayuntamiento de Grajera

momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

9. *Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:*

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. *Finalización del contrato:*

Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

11. *Régimen de garantías y de información para los interesados en las bolsas de empleo:*

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo.

Quienes reúnan la condición de interesados por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato podrán formular ante la Alcaldía-Presidencia, las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

Novena.- Documentación.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Grajera para la

Ayuntamiento de Grajera





Ayuntamiento de Grajera

formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos que son:

- a) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico ó psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.
- c) Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Además, para la contratación deberán aportar fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos decaerá de todos sus derechos.

Décima. - Legislación aplicable.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte de esta convocatoria constituye sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma.

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880





Ayuntamiento de Grajera

La realización de ésta selección se registrará por lo previsto en estas Bases y en lo que resulte aplicable se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; y el Convenio del Personal Laboral al servicio de este Ayuntamiento y, en su caso, los pactos de aplicación.

Undécima. - Incidencias.

Las presentes 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Segovia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Grajera, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa – Presidenta,

Documento firmado electrónicamente al margen.





Ayuntamiento de Grajera

ANEXO I

*Solicitud de admisión a bolsa de empleo de
auxiliar administrativo del Ayuntamiento de
Grajera*

Nombre y Apellidos.....
NIF....., y domicilio en
.....municipio.....
provincia.....,C.P.
teléfono.....correo electrónico

EXPONE:

Que conoce y acepta las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha..... para la creación de bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Grajera.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas bases.
- Que los datos facilitados en esta solicitud son ciertos.
- La veracidad de toda la documentación presentada.

Y SOLICITA:

Formar parte de la bolsa de empleo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Grajera.

Documentación adjunta:

En a.....de.....de 20.....

Firma del solicitante,

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Grajera.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Responsable: Ayuntamiento de Grajera

Finalidad Principal: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos no se cederán a terceros.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://grajera.sedelectronica.es/privacy>

Ayuntamiento de Grajera

Plaza del Ayuntamiento nº1, Grajera. 40569 (Segovia). Tfno. 921 557 880. Fax: 921 557 880

