



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN COMO INTERINOS

El art. 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en cuanto a la selección y nombramiento del personal interino que: “Habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad...A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera”.

Por ello el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera.

Igualmente el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, establece que, en ausencia de bolsas de trabajo, el sistema de selección del personal funcionario interino 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, recordando que estos procesos deben procurar la máxima agilidad en su selección.

Es por tanto que se considera preciso establecer las normas que para este Ayuntamiento deban regir en la selección del personal funcionario interino para cubrir las eventuales plazas vacantes de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad y asegure igualmente la adecuada celeridad en la selección y nombramiento del personal.

A este efecto, siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones, se propone la creación de una Bolsa de Empleo Municipal como instrumento de selección y nombramiento cuya regulación en la siguiente:

BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO A EFECTOS DE SU CONTRATACIÓN COMO INTERINOS

Artículo 1. Objeto

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de empleo que atienda a las necesidades eventuales y transitorias de plazas vacantes, o de casos de suplencias por enfermedad, vacaciones u análogas, hasta que el titular de plaza pase a ocupar su puesto, y todo ello con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento, y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Con este objeto se confecciona la presente bolsa de empleo de personal funcionario interino con la siguiente categoría:

CATEGORÍA	GRUPO	TITULACIÓN	JORNADA
Auxiliar Administrativo	C2	Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente	Completa

Artículo 2: Compatibilidad en la pertenencia, incompatibilidad en el funcionamiento.

Los interesados podrán optar a la categoría profesional, si reúnen los requisitos establecidos para formar parte de la bolsa de empleo.

Artículo 3: Las Bolsas de Empleo de los diferentes procesos selectivos realizados por el Ayuntamiento de Seseña.

Mediante la aprobación de la presente bolsa quedan anuladas cuantas bolsas de empleo, relativas a estas mismas categorías, se hubiesen creado, tanto de forma específica como en los diferentes procesos selectivos de personal para el Ayuntamiento de Seseña.

Artículo 4: Vigencia de la Bolsa de Empleo

La Bolsa de empleo municipal permanecerá vigente, en tanto en cuanto no se apruebe una nueva.

Artículo 5: Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

De conformidad con el art. 7.a) del TRET, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo. Como consecuencia de la prohibición establecida en el art. 6.2 del TRET, los menores de 18 años no podrán concertar el contrato que comporte la prestación de servicios en turno de noche y, por tanto, hasta el día que cumplan la mayoría de edad sólo estarán disponibles para las contrataciones que impliquen



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

prestación de servicios en horarios diurnos.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención.

f) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos deberán reunirse por los aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Artículo 6.-Solicitudes, lugar de presentación y plazo.

Los aspirantes, tendrán que formalizar necesariamente el modelo oficial de solicitud (ANEXO II). Se presentará una única solicitud en la que se especificarán las categorías profesionales por las que se desee optar.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la fecha de publicación del anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del mismo.

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa y el resto de la documentación requerida, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Seseña, en horario de 9 a 14 horas o de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Documentación requerida.-

Los aspirantes que posean la nacionalidad española deberán presentar una fotocopia del D.N.I.

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia del correspondiente documento nacional de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

Fotocopia del título alegado para el ingreso en el puesto de trabajo correspondiente o certificación académica, original o fotocopia de la misma, que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia de la credencial de su homologación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se harán públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con la indicación, en éste último caso de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las citadas relaciones, para subsanar, si procede, los defectos que hayan motivado la exclusión o la no inclusión

Transcurrido el plazo mencionado de los 10 días hábiles, se harán públicas, por el sistema señalado anteriormente, las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos en la bolsa de trabajo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas del primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los titulares y suplentes que formarán la comisión de personal calificador.

Artículo 7.- La Comisión de Valoración.

Con el objeto de realizar la calificación de las distintas pruebas se crea una comisión formada por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: Mercedes López Hernández.

Suplente: Luz Navarro Palacio.

Secretaria:

Titular: Marta Abella Rivas.

Suplente: Mercedes Valverde Caballero.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Vocales:

Titulares: Francisca Milla Pérez, Alberto López Martínez y Daniel Morcillo Sandázar en representación de la JCCM..

Suplentes: M^a Elena Caron Madroñero, Ángel Sánchez Marín y Rubén Lozano Guerra en representación de la JCCM.

El personal que forme parte de esta comisión deberá ser elegido entre el personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración Pública, y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión de Valoración se reservará el derecho de interpretación de las presentes bases y contará cuando sea necesario con los asesores especialistas en la materia.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8: Sistema Selectivo

El sistema selectivo será mediante oposición, que consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud:

Primera: Ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar en el tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario compuesto por preguntas que versarán sobre las materias del temario del anexo I. El cuestionario estará formado por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las preguntas contestadas correctamente se valorarán con un punto, las no contestadas o contestadas erróneamente con 0 puntos. (Puntuación total del ejercicio 10 puntos)

Segunda: Ejercicio de carácter práctico, a desarrollar en el tiempo máximo de 60 minutos, tal y como se detalla a continuación para cada una de las categorías. (Puntuación total del ejercicio 10 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico consistente en la redacción de un texto en ordenador bajo la aplicación Microsoft Word.

Para entrar a formar parte de la bolsa correspondiente se deberá contar con una puntuación mínima de 10 puntos entre ambos ejercicios, ninguno de ellos se considerará excluyente, salvo que la comisión de valoración establezca otro criterio menor.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Evaluados los ejercicios de todos los aspirantes se formará la bolsa por categorías de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento la Comisión de Valoración podrá requerir a los candidatos para que acrediten su personalidad.

Artículo 9.- Contratación.

La contratación de personal interino solo podrá realizarse con personas incluidas en las Bolsas de empleo vigentes en cada momento para cada categoría.

Deberá presentarse el original o fotocopia compulsada de toda la documentación que se aportó en el momento de realizar la solicitud antes de que se proceda a la contratación del personal seleccionado por parte del Ayuntamiento.

Se procederá a la contratación y nombramiento de personal atendiendo al orden que establezcan las listas de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.

Será de aplicación al personal inscrito en las diferentes bolsas de trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

La forma normal de localización será la telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser, en caso de cambio o variación, debidamente comunicados por escrito por parte del aspirante incluido en la respectiva bolsa de trabajo.

Artículo 10.- Bajas

A los aspirantes que rechacen un puesto de trabajo de los ofertados, con causa justificada, se les colocará en el último lugar de la bolsa de trabajo a la que pertenecieren, salvo que renuncien expresamente y por escrito a seguir incluidos en la misma, motivo por el cual se les daría de baja de la correspondiente bolsa.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta de trabajo las circunstancias siguientes que deberán de ser acreditadas por el interesado:

- 1.- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- 2.- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

- 3.- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.
- 4.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

Artículo 11: Disponibilidad de la Bolsa de Empleo

Los datos de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Seseña podrán ser facilitados a diferentes organismos y empresas, que así lo soliciten, para la contratación de personal. Por lo que la inclusión de un candidato en la Bolsa de Empleo Municipal supondrá su pleno consentimiento para la transferencia de sus datos a otros organismos y/o empresas, conforme cláusula que se adjuntará en la instancia.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

ANEXO I

CATEGORÍAS RELATIVAS A LA PRESENTE BOLSA DE EMPLEO

- Auxiliar Administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Características de la plaza:

Auxiliar administrativo en régimen de funcionario interino.

Grupo C2

Retribuciones: Las correspondientes según plantilla aprobada por los presupuestos municipales y según el acuerdo marco vigente para los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Seseña en cada momento.

Jornada: De lunes a viernes, ajustándose al horario de funcionamiento del Ayuntamiento, en cualquier instalación municipal, en función de las necesidades del servicio.

Adscripciones: Atención al público, intervención, secretaría, urbanismo, policía local, o servicios sociales/centro de la mujer.

Titulación requerida: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Temario:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2.- Derechos fundamentales y libertades públicas: Principios generales. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4.- La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 6.- Recursos administrativos. Concepto, clases, interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso ordinario, Recurso extraordinario de revisión. Recurso económico-administrativo.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8.- Conocimientos de software: Sistema operativo Windows y Microsoft Office.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Tema 9.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 10.- El municipio: Concepto. El término municipal. Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población. El empadronamiento. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Tema 11.- Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 12.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13.- La función pública local. Concepto de funcionario. Clases. Organización: Órganos y grupos que la integran. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situación en que puede encontrarse.

Tema 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. Legislación reguladora. Elementos y clases de contratos locales. La selección del contratista. Procedimiento y formas de adjudicación. Extinción de los contratos.

Tema 16.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 18.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19.- La atención al público: acogida e información al ciudadano. Concepto de documento, registro y archivo.

Tema 20.- Funciones de registro y archivo. Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	SEXO		FECHA NACIMIENTO	LOCALIDAD NACIMIENTO	
	H	M			
MINUSVALÍA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/>			DOMICILIO		
MUNICIPIO			PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		E-MAIL	

CATEGORÍAS LABORALES A LAS QUE SE PRESENTA

(Se podrá optar a ambas categorías debiéndose presentar la documentación necesaria para cada una de ellas separadamente).

CATEGORÍA LABORAL	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA
1.-	
2.-	

El abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y comprometiéndose a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el R.D. 707/1979 de 5



AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

de abril, así como otorga su pleno consentimiento para la transferencia de sus datos a otros organismos y/o empresas, con el único fin de procurarle un puesto de trabajo.

En Seseña a de de 20...

Firma:

ILMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA