

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 2.720

AYUNTAMIENTO DE GRISÉN

Por resolución de Alcaldía núm. 32, de fecha 23 de marzo de 2018, se han aprobado las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes por bajas por excedencia, enfermedad, maternidad ... del personal laboral indefinido auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Grisén, mediante concurso de méritos, así como la designación de los miembros del tribunal de valoración, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa ordenada de trabajo al objeto de cubrir con ella las necesidades temporales que puedan producirse y que, conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento laboral temporal en régimen de interinidad en la categoría de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

— Información y atención al público en las oficinas municipales, personal, por teléfono y telemáticamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto de trabajo.

— Gestión informática de la aplicación del padrón de habitantes.

— Mecanización de datos relativos a los servicios municipales.

— Complimentación y remisión de estadísticas relativas a los servicios municipales.

— Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares.

— Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad de contratación estará articulada con el contrato de interinidad a jornada parcial, cuyo fundamento legal está basado en los artículos 12 y 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de interinidad y en régimen de dedicación a tiempo parcial, de 25 horas semanales.

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales. El horario de trabajo será de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.

Se fija una retribución bruta mensual de 828,50 euros y dos pagas extraordinarias brutas, o la parte proporcional que corresponda, de 490,20 euros.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder tomar parte del proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para 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, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Grisén, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<http://grisen.sedelectronica.es>) 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal: www.grisen.es.

La solicitud deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

—Currículum vitae.

—Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Transcurrido dicho plazo por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y/o documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. — Tribunal de valoración.

El tribunal de valoración de los méritos aportados estará constituido por cinco miembros y sus suplentes, y será el siguiente:

—Presidente: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Cabañas de Ebro.

—Suplente de presidente: Secretaria-interventora de la Comarca Ribera Alta del Ebro.

—Primer vocal: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Bárboles.

—Suplente de primer vocal: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Pradilla de Ebro.

—Segundo vocal: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Remolinos.

—Suplente de segundo vocal: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Luceni.

N P O B

—Tercer vocal: Secretario-interventor del Ayuntamiento de Sobradriel.
—Suplente de tercer vocal: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Alcalá de Ebro.

—Secretario: La de la Corporación.

—Suplente de secretario: Secretaria-interventora del Ayuntamiento de Pinseque.

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.

Todos los componentes del tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la del presidente y secretario.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

La actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

El tribunal, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación del aspirante seleccionado, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Será objeto de valoración la carrera profesional, la formación de los aspirantes y la titulación académica, conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional:

—A 0,05 por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local aragonesa.

—A 0,04 puntos por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

—A 0,03 puntos por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en el sector privado.

La experiencia profesional no podrá exceder de 5 puntos.

b) Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir: Office (tratamiento de textos: word, hoja de cálculo: excel, base de datos: access, powerpoint), así como las que estén relacionadas con las materias siguientes: atención a la ciudadanía, padrón de habitantes, materia de prevención de riesgos laborales a nivel básico e igualdad de género.

Se valorarán en función de su duración, a razón de:

—De 60 a 80 horas: 0,10 puntos.

—De 81 a 100 horas: 0,20 puntos.

—De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.

—De 151 a 250 horas: 0,40 puntos.

—Más de 250 horas: 0,50 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por la Universidad.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.



La puntuación por formación no podrá exceder de 3 puntos.

c) Titulaciones académicas: En este apartado no se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Por estar en posesión de los siguientes títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, se valorarán las siguientes titulaciones:

—Técnico en gestión administrativa o equivalente: 1,25 puntos.

—Técnico superior en Administración y finanzas o asistencia a la dirección o equivalente: 0,75 puntos

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 2 puntos.

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud una fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en cualquier Administración Local aragonesa se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se acompañará necesariamente los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

Los méritos relativos a los cursos de formación se acreditarán de la siguiente forma:

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, o fotocopia, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

La titulación académica deberá acreditarse mediante fotocopia del título oficial o equivalente.

Octava. — *Criterios de desempate.*

—Primer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local aragonesa.

—Segundo criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

—Tercer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en el sector privado..

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato.*

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, el tribunal de valoración hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La publicación del listado se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

N P O B

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Dicha relación se elevará al alcalde-presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias temporales que puedan producirse y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, ordenadas según la puntuación obtenida.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

—El llamamiento se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia.

—Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando en contestador automático o enviando mensaje SMS, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación se pasará a llamar al candidato siguiente.

—Una vez localizado el candidato, este habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.

El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Undécima. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

En el caso de que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante con mejor puntuación será llamado y requerido para que presente en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de tres días naturales.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente de los ciudadanos de la Unión europea.

2. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en la base tercera.

3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

4. Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



5. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

6. Obtención, previa citación del Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del puesto, emitido por el Servicio de Vigilancia de la Salud que tiene contratado el Ayuntamiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución de nombramiento como personal laboral será efectuada por el señor alcalde, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se le notifique la resolución, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones similares.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Duodécima. — *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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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 Zaragoza (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Grisén, 23 de marzo de 2018. — El alcalde, Octavio Gaspar Castillo.

ANEXO

Solicitud de admisión de bolsa de empleo**SOLICITUD DE ADMISIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono Móvil 1	Teléfono 2	Teléfono 3	Correo electrónico
Denominación del Puesto: Auxiliar administrativo Ayuntamiento de Grisén.			

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
2. Curriculum vitae del aspirante, que deberá aportar junto con los documentos justificativos de los méritos alegados en el mismo, para poder ser valorados.
3. Fotocopia simple del título requerido en la base tercera de la convocatoria para la participación en la misma. (ESO, graduado escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente).

El abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa a que se refiere esta instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

En, a de de 2018.

FIRMA,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRISÉN.