Aprobada la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal como auxiliar administrativo, por Decreto de Alcaldía de 27 de noviembre de 2017, se acuerda aprobar las bases y convocar pruebas selectivas para la formación de bolsa de trabajo.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES DE ESTE AYUNTAMIENTO DE BUENAVENTURA.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.- Se convoca procedimiento de selección para constitución de una bolsa de Auxiliares Administrativos. Tendrán carácter abierto y permanente y estará destinada a la selección de personal laboral temporal, en el ámbito del Ayuntamiento de Buenaventura.

SEGUNDA.- REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

1.- Para poder participar en el sistema de selección de personal temporal, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a)Nacionalidad. Ser ciudadano de la Unión Europea.

b)Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c)Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

d)Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

e)No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de la Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la profesión.

TERCERA.- INSCRIPCIÓN, SOLICITUDES Y REGISTRO.

1. Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el anexo I de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página www.aytobuenaventura.es

2. Las instancias se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

3. A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento que acredite el documento de los requisitos del punto segundo1.a).

4. El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Buenaventura y en el boletín oficial de la Provincia, durante diez días naturales.

CUARTA.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Buenaventura publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Buenaventura (www.aytobuenaventura.es) con sus correspondientes DNI, causa de exclusión, al objeto de que los interesados en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar defectos que hubieran motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos en su solicitud.

2. En caso de reclamación deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Buenaventura, mediante escrito de solicitud acompañado de la documentación que se considere oportuna.

3. En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se indicará la fecha, hora y lugar en el que se realizará la prueba selectiva.

4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer el recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el

plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, o alternativamente recurso contencioso- administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa-LJCA-.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

6. Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Buenaventura y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante un examen tipo test que consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, más 5 de reserva, relativas a las siguientes materias:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I. De los interesados en el procedimiento.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar: Capitulo V. Funcionamiento electrónico del sector público
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Titulo III: Capítulo IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Cada pregunta del examen tipo test, contendrá cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,50 puntos y la errónea restará 0,25 puntos. La valoración de esta prueba no podrá exceder de 10 puntos. El tiempo de desarrollo no podrá exceder 45 minutos.

SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a.
- Secretario/a: La Secretaria-Interventora de la Corporación.
- Tres Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal de selección incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/astitulares.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria.

2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en su página web: www.aytobuenaventura.es.

3. Para aquellas pruebas que lo requieran el Tribunal de selección podrá nombrar colaboradores/as, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/as y especialistas estarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal deselección.

4. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos/as a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Los miembros del Tribunal serán responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos en la misma.

SÉPTIMA. RESOLUCIONES Y RECLAMACIÓN DE LOS INTERESADOS.

1. Relaciones provisionales.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y efectuada la fase de oposición correspondiente, el Alcalde-Presidente dictará y publicará Resolución, aprobando la relación provisional de la Bolsa de Trabajo, con expresión de la puntuación provisional otorgada a cada aspirante, así como de los excluidos.

La Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Buenaventura, así como en la página web (www.aytobuenaventura.es).

2. Plazo dereclamaciones. Los interesados dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución referida en el apartado anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de la misma, y corregir los posibles errores cometidos en las puntuaciones.

3. Bolsa de trabajo definitiva.

Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas éstas por el Ayuntamiento, el Alcalde- Presidente dictará Resolución definitiva de la Bolsa de Trabajo, con expresión de la puntuación obtenida.

La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en la página web.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

1. Para formar parte de la Bolsa de Trabajo será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5.
2. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vigente en cada momento.
3. La Bolsa tendrá carácter rotatorio, estableciéndose la relación o relaciones laborales por un periodo de tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales del Ayuntamiento, o para la sustitución de trabajadores que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.
4. Se procederá a la contratación de personal laboral temporal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Buenaventura atendiendo al orden que establezca la Bolsa de Trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la Bolsa.
5. Finalizado el contrato, el trabajador se incorporará automáticamente a la Bolsa de Trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación, hasta completar un año de servicio.
6. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.
7. La forma de localización será la telefónica o vía sms conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de variación, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.
8. Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación, se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la Bolsa, causando baja de la misma.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la Bolsa con que se logre contactar, no variando su posición en lamisma

9. Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de Trabajo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

10. Causarán bajas las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad en la documentación presentada.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

La baja será para el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el candidato del listado.

11. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que no dará lugar a la baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán estar acreditadas por los aspirantes:

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

12. PRESENTACIÓN DEDOCUMENTOS.

El aspirante propuesto dispondrá de 24 horas, a contar desde la realización de la oferta, para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral.

13. PROTECCIÓN DEDATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la

selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación de procesos de selección y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Buenaventura.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidadmencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

14. RECLAMACIONES YALEGACIONES

Contra la presente Resolución, que agota vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso de reposición previo ante el Alcalde-Presidente de la localidad de Buenaventura, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interpuesto el recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposicióninterpuesto.

En Buenaventura a 29 de noviembre de 2017.
El Alcalde-Presidente, D.º C. Fernando de Castro Fernández

Firmado por 04160968S CARLOS FERNANDO DE CASTRO (R: P4502200A) el día 29/11/2017 con un certificado emitido por AC Representación

Ayuntamiento de Buenaventura

AYUNTAMIENTO DE BUENAVENTURA
(TOLEDO)

INSTANCIA BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			**NIF**
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**		**Fecha de nacimiento**
Correo electrónico			

El abajo firmante solicita la admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas para participar en la presente convocatoria y que la documentación aportada es original o copia exacta de los datos que figuran en esta solicitud, asumiendo que la falsedad en los datos cumplimentados supondrá su expulsión de la bolsa de trabajo.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Buenaventura le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar los expedientes derivados de su instancia. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. De acuerdo con dicha ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 20___.

El solicitante,

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUENAVENTURA.