



AYUNTAMIENTO
de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

Bases para la provisión con carácter temporal de un puesto de auxiliar administrativo para el telecentro y creación de bolsa de trabajo

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura temporal de un puesto de Auxiliar administrativo para el Telecentro, así como la constitución de una bolsa de trabajo para ocupar dicho puesto en el supuesto que se produzcan nuevas vacantes temporales o definitivas, con los aspirantes no seleccionados y por orden de puntuación.

2.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

La plaza objeto de esta convocatoria se equipara al grupo de clasificación C2, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Dicho puesto es de naturaleza laboral temporal. El contrato comenzará cuando termine el presente proceso selectivo y se prolongará hasta el 30 de mayo de 2010. El horario que desempeñará el aspirante que ocupe la plaza será de 25 horas semanales, de lunes a viernes, horario de mañana y tarde.

Las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se convoca serán todas aquéllas relacionadas con el puesto de auxiliar administrativo y atención del Telecentro y otras funciones análogas.

La duración de la Bolsa de Trabajo que en su caso se cree se establece hasta que se agoten los integrantes de la misma o se cree una nueva, bien sea tras la celebración de un nuevo procedimiento selectivo o como consecuencia de la creación de una nueva Bolsa de Trabajo.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido en el proceso selectivo será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos, todos ellos referidos a la fecha en que expira el plazo señalado para la presentación de instancias:

- A. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- B. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



AYUNTAMIENTO de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

- C. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto del puesto de trabajo y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- D. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- E. Estar en posesión del graduado escolar o equivalente. En caso de poseer un título equivalente al exigido habrá de acompañarse a éste el certificado expedido, por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
- F. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

4.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1.- Las instancias por las que se solicita tomar parte en las presentes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones señaladas en la base tercera, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Chelva, pudiéndose utilizar el modelo de instancia general que se les facilitará a los interesados en las Oficinas de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de la Corporación en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio y las Bases de la Convocatoria en el Tablón de Edictos de la Entidad.

A la instancia se adjuntarán los méritos de posible valoración, en sobre cerrado, sirviendo únicamente los **documentos originales o copias debidamente cotejadas**. No serán computables otros méritos distintos de los presentados junto con la instancia para formar parte del proceso selectivo, por tanto no cabe la presentación de méritos distintos a los expresados durante el plazo de subsanación.

La compulsación de los documentos originales se podrá realizar en la Secretaría General del Ayuntamiento de Chelva.

2.- No se fija tasa de derechos de examen.



AYUNTAMIENTO de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias se hará público en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de admitidos y excluidos, los miembros del Tribunal de selección fecha en la que se realizará la entrevista personal y en que se hará público el resultado del proceso selectivo, concediéndose un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar deficiencias.

5.- MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: La Secretaria-Interventora de la Corporación. Suplente: un funcionario perteneciente a la escala de funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Estatal.

Secretario: Un laboral o funcionario de la Corporación perteneciente al mismo o superior grupo de Titulación que el de la plaza convocada, actuando como suplente otro laboral o funcionario de la Corporación perteneciente al mismo grupo de titulación. En caso de que en la Corporación no existieren más funcionarios o laborales que reúnan dichas características, podrá ser nombrado como suplente otro personal laboral o funcionario de otra Administración Pública.

Vocal: Un laboral o funcionario de la Corporación perteneciente al mismo o superior grupo de Titulación que el de la plaza convocada, designado por la Alcaldía y que posea una titulación igual o superior a la requerida para el acceso de la plaza convocada. Igual regla regirá para la designación del vocal suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados en los supuestos de los arts.28 y 29 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.- DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso para la selección y posterior constitución de la bolsa consistirá en un concurso y posterior entrevista personal en el que se valorará:

1. Formación, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a los siguientes conceptos:

1.1. Titulación superior a la exigida, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por poseer el título de FP I o equivalente, 0,50 puntos.
- Por poseer el título de FP II o Bachillerato superior, 1 punto.
- Por poseer el título de Diplomado universitario, 1,5 puntos.
- Por poseer el título de Licenciado universitario, 2 puntos.



AYUNTAMIENTO de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación o por Centros Universitarios, y que tengan relación con el puesto de trabajo convocado, según la siguiente escala:

- De 100 o más horas.....2 puntos.
- De 50 horas hasta 99 horas.....1 punto.
- De 15 horas hasta 49.....0,5 puntos.
- De hasta 14 horas.....0,25 puntos.

En este apartado no se puntuarán los cursos de una carrera académica ni de doctorado; ni de institutos universitarios, cuando éstos formen parte del plan de estudios del centro para la obtención de una carrera académica; ni los cursos de preparación o formación relacionados con procesos de especialización y de selección de empleados públicos, de promoción interna, de planes de empleo y de adaptación del régimen jurídico del personal a la naturaleza jurídica de los puestos de trabajo.

2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, conforme a los siguientes conceptos:

A) Tiempo de servicios prestado en Administraciones Públicas, en puestos tanto de funcionario como de laboral relacionados con las funciones del puesto que se convoca, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,2 puntos por mes completo trabajado.

B) Tiempo de servicios prestado en el sector privado, en puestos de trabajo relacionados con las funciones del puesto que se convoca, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,1 puntos por mes completo trabajado.

Dentro del tiempo de trabajo a computar en la experiencia, se incluirá el legalmente calificado de prácticas en la contratación laboral y en los procesos de ingreso en la función pública, así como los periodos trabajados para la obtención de una especialización o el ejercicio de alguna profesión.

La experiencia en las administraciones públicas se ha de acreditar mediante **certificación expedida por el correspondiente registro de personal**. El trabajo realizado fuera de las administraciones públicas, debe probarse con el contrato laboral o certificación de la empresa y el documento o certificado expedido por el órgano



AYUNTAMIENTO de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

competente de la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y en el grupo de cotización que corresponda a la categoría profesional a que se refiere el anterior párrafo.

Los trabajos o servicios prestados a la Administración Pública se valorarán mediante la presentación del correspondiente contrato, Resolución, acuerdo, o certificado que acredite la realización de los correspondientes servicios.

Fase de entrevista personal: se valorará de 0 a 3 puntos. En esta entrevista el tribunal podrá profundizar en los méritos alegados por los aspirantes, constatar su idoneidad respecto del ejercicio de las funciones de la plaza convocada, así como de los conocimientos sobre materias generales de la Administración Local.

A tal efecto el Tribunal convocará, mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos de la Corporación, a los aspirantes, con una antelación mínima de 48 horas, para la realización de la citada entrevista, señalando asimismo el lugar y hora. El orden para la realización de dicha entrevista será el alfabético.

La calificación definitiva del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por la valoración de los méritos y la entrevista personal. En el supuesto de que se produjeran empates en la puntuación se establece como criterio de desempate la puntuación obtenida en la entrevista personal.

7.- LISTA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación del concurso, el tribunal publicará los resultados del proceso, debiendo contener en todo caso al aspirante seleccionado y una relación de los integrantes de la bolsa, por orden de puntuación, a efectos de cubrir temporalmente mediante contrato laboral las vacantes de plazas de Barrendero y otros usos relacionados con la limpieza viaria que pudieran surgir.

La Comisión de Baremación elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento y conformación de la bolsa, en su caso.

El aspirante seleccionado, en el plazo máximo de 10 días hábiles, deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera de esta convocatoria. Los aspirantes que conforman la bolsa, en su caso, presentarán dichos documentos en el momento que sean llamados por el Ayuntamiento para cubrir temporalmente alguna plaza de Barrendero y otros usos relacionados con la limpieza viaria. Dichos documentos son los siguientes:

1. Certificado de nacimiento expedido por Registro Civil o DNI, y fotocopia del número de la Seguridad Social.



AYUNTAMIENTO de CHELVA

Plaza Mayor Nº 1 46176-CHELVA (VALENCIA)
C.I.F. P-4610800-G Telf. (34) 962100011 Fax. (34) 962100986

2. Copia autenticada o fotocopia compulsada de los títulos exigidos en la convocatoria.
3. Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las correspondientes funciones, expedido en modelo oficial y por un facultativo colegiado competente.

En el caso de que algún aspirante, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente acreditada, no presentara, cuando se le requiera, la documentación exigida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados, no podrá ser nombrado personal laboral temporal y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En este caso se formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el órgano competente, la duración del contrato será la señalada en la Base Segunda.

A efectos de la provisión temporal del o los puestos de trabajo se llamará a los aspirantes incluidos en la bolsa por orden de puntuación. Se perderá el derecho a permanecer en la bolsa en caso de renunciar al nombramiento como personal laboral temporal o no presentarse en los plazos señalados al ser requerido para ello.

8.- FACULTADES DE LA COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

9.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Los interesados podrán impugnar las presentes bases, así como la convocatoria y cuantos actos se deriven de ésta, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Chelva, 1 de febrero de 2010

El Alcalde