

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE FORMACIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO).

1ª.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 3 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público. Y de conformidad con el apartado primero del artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista que la modalidad más acorde con la legislación vigente que responda a criterios de publicidad, transparencia, imparcialidad y siguientes regulados en el artículo 37 de la Ley 4/2011, es la de Bolsa de Trabajo, se acuerda la constitución de dos plazas de personal laboral temporal de Administrativo, en el AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO) y de las Bases que regulen esta.

2ª.- OBJETO DE LAS BASES.

Ante la necesidad urgente e inaplazable de ejecutar programas puntuales financiados por otras Administraciones Públicas, y debido a la falta de personal laboral fijo, es objeto de la presente regular y aprobar las bases para la contratación de personal laboral de ADMINISTRATIVO, todo ello mediante el **sistema de concurso**.

Para los cursos de formación de modalidad II:

- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones (FPTD/2012/045/141)
- Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales (FPTDO/2012/045/170)

La contratación será temporal en función de la subvención concedida, y no permanentes, a jornada parcial, (20 horas semanales) **de acuerdo con:**

Resolución de 15/11/2012, de la Dirección General de Formación, por la que se aprueba la convocatoria pública de concesión de subvenciones para la realización de acciones de formación profesional para el empleo, dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as (Modalidad II).

Y la Orden de 15/11/2012, de la Consejería de Empleo y Economía, por la que se regula el desarrollo de la formación profesional para el empleo en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras, para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha.

Para el acceso a dicha Bolsa se exigirá el Título de **Bachiller Superior, Técnico Superior, Formación Profesional de II grado (F. P II) o titulación equivalente, correspondiente al Grupo C1.**

3ª.- FUNCIONES.

Serán las tareas propias de administrativo para el desarrollo de la formación profesional para el empleo. Tareas administrativas de trámite y colaboración, manejo de ordenadores y aplicaciones informáticas. Redacción de escritos y realización de cálculos sencillos, archivo de documentos y otros similares derivados de la gestión administrativa que tenga encomendada (distribución, reparto y justificación de la subvención concedida, control y gasto de la subvención así como toda la tramitación a presentar a través de la plataforma virtual FOCO).

4ª.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral y temporal, a jornada parcial, según la subvención concedida.

5ª.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) 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.

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) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza, (Bachiller Superior, Técnico Superior, Formación Profesional de II grado (F.P II) o titulación equivalente, correspondiente al Grupo C1.), según lo establecido en la Base Segunda, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6ª.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) **Las instancias** se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Miguel Esteban o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o Comunidades Autónomas.

2) **Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud**, según modelo **Anexo I**, la siguiente documentación:

- Fotocopia **compulsada** del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia **compulsada** de la titulación exigida, según la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsión de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) **El plazo de presentación de las solicitudes** será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7º.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miguel Esteban, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, así como el lugar, fecha y hora de la realización de las pruebas selectivas.

8ª.- PRUEBAS SELECTIVAS.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

El procedimiento de selección será mediante concurso de méritos y entrevista personal.

El tribunal calificador valorará Los méritos y documentación presentada con arreglo al siguiente baremo:

FASE DE CONCURSO.- Hasta un máximo de 7 puntos.

1.-Experiencia laboral: Máximo 3 puntos.

- a) Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta Administrativo, (Grupo C1), refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en Administraciones Públicas, a razón de 0,20 puntos por cada mes natural completo de trabajo.
- b) Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo (Grupo C2), refiriéndose a las funciones y tareas propias de este, en Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo de trabajo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio, y/o fotocopia del contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

2. Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas u Organismos Públicos: **Máximo 2 puntos.**

- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 75 horas o más y menos de 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 horas o más y menos de 75 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 25 horas o más y menos de 50 horas: 0,15 puntos.
- Resto de cursos, con un mínimo de 15 horas de duración: 0,10 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no será objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación de curso, y la firma y sello del organismo que lo expide. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3.- Titulación: Máximo 1 punto.

-Por estar en posesión de Título de Licenciado /Grado Universitario en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Económicas y Empresariales, o equivalente, siempre que no haya sido el título con el que se accede a la convocatoria: **1 punto.**

-Por estar en posesión de Título de Diplomado Universitario en Ciencias Empresariales o equivalente siempre que no haya sido el título con el que se accede a la convocatoria: **0,50 puntos.**

4. Por tener la consideración de víctima de violencia de género. (Máximo 1 punto) Las mujeres víctimas de violencia de género, inscritas como desempleadas en las oficinas de empleo se les valorará con **1 punto.**

La condición de víctima de violencia de género se acreditará mediante Sentencia judicial, orden de protección judicial, Informe del Ministerio fiscal, certificado de la administración pública competente de ser víctima de violencia de género o Informe del Centro de la Mujer (por los medios y certificaciones que recoge la Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de medidas de protección integral contra la violencia de género. La condición de personas inscritas como desempleadas, se acreditará mediante un Certificado de la Oficina de Empleo o la fotocopia de la tarjeta de desempleada.

ENTREVISTA: Máximo 3 puntos.

Con los aspirantes admitidos se realizará una entrevista personal, que versará sobre la formación, estudios, conocimientos, experiencia profesional y aptitud de los aspirantes.

Las preguntas se basarán en los siguientes temas:

Formación y estudios. Sus estudios académicos y su formación complementaria (cursos de especialización, cursos ocupacionales, ...), conocimientos técnicos.

Experiencia profesional. Detalles sobre su historial profesional (puestos de trabajo desarrollados, razones de cambios de puestos, estabilidad en ellos), la responsabilidad en puestos anteriores, la trayectoria profesional.

Motivación. Las razones por las que desea ocupar el puesto ofertado (confianza, económicas, profesionales, status social,...) y el grado de importancia que da el aspirante a cada uno de los factores.

Capacidad de comunicación y adaptación. Su capacidad de comprender y aceptar las opiniones de los demás, situación familiar, sobre su tiempo libre, etc.

Actitud organizativa y resolutive. Serán examinadas, de forma general, las cualidades organizativas y resolutive y las capacidades de los aspirantes, así como el nivel de compromiso en las tareas que se les pueda encomendar.

En caso de empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la experiencia laboral. Si persistiera el empate, se tendrá en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en los méritos por el orden señalado en la convocatoria. En ningún caso se valorarán las situaciones anteriores que no se justifiquen documentalmente.

9ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará integrado por:

PRESIDENTE/A: Funcionario o personal laboral fijo.

SECRETARIO/A: Secretario/a de la Corporación o empleado/a público/a en quien delegue.

VOCALES: 3 funcionarios o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal 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.

10ª.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Una vez baremados los documentos presentados por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección formulará la relación de aspirantes con sus calificaciones totales obtenidas según el orden de puntuación de mayor a menor, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, proponiendo al Alcalde-Presidente la constitución de la Bolsa de Trabajo para eventuales contrataciones.

En caso de empate en la puntuación final, se dará preferencia a la puntuación obtenida en la experiencia laboral.

11ª.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el número de teléfono móvil de los/las aspirantes.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al mensaje recibido o escrito, pasará al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

12ª.- RENUNCIAS.

1.- Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la plaza, con la excepción que se expresa a continuación. En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 15 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

2.- La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva.

3.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

13ª.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios, e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

14ª.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley citada.

15ª.- NORMATIVA APLICABLE.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del 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; y supletoriamente, 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.

En Miguel Esteban, a 26 de marzo de 2013.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Pedro Casas Jiménez.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A.

D^o/a _____
domiciliado en la calle _____ N.º _____
de _____ provincia de _____
con DNI: _____, edad _____, y teléfono: _____

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, por lo que:

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección de la plaza de **Administrativo/a de Formación**

Por lo que adjunta la siguiente documentación (Marcar con una X, la documentación presentada):

- Fotocopia **compulsada** del DNI/NIE.
- Fotocopia **compulsada** del Título exigido en la convocatoria. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia de los contrato de trabajo junto con la vida laboral y/o Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración Pública en la que se prestara el servicio.
- Fotocopia de los cursos.
- Otra documentación.

En Miguel Esteban, a _____ de _____ de 2013.

Firma del Solicitante

Fdo.: _____