

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE
TRABAJO TEMPORAL DE RECEPCIONISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PARA ATENDER A NECESIDADES PUNTUALES DE PERSONAL EN EL
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es **objeto** de las presentes bases la creación de una **bolsa de trabajo** para futuras contrataciones de personal laboral con carácter temporal, en función de necesidades puntuales para sustituciones de recepcionistas-auxiliares administrativos en el Patronato Municipal de Cultura y Deporte.

Se recurre a una Bolsa de Empleo ante la inexistencia de Tasa de Reposición.

La Bolsa de empleo que se constituya como resultado del presente proceso selectivo, tendrá una duración de **1 año**, salvo que con anterioridad se proceda a una nueva convocatoria de un proceso selectivo para la constitución de una nueva Bolsa de empleo.

La contratación se realizará siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, con arreglo a las siguientes BASES Y CONVOCATORIA, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación de personal laboral temporal se llevará a cabo al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad que su tramitación requiere la cual se efectuará del siguiente modo:

-Publicación de la convocatoria en la página web y tablón de anuncios del Patronato de Cultura y Deporte (<https://www.ayuntamientodenoja.com/playadorada/pd.asp>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Noja.

Definición del puesto:

El lugar del puesto de trabajo: el Patronato Municipal de Cultura y Deporte.

Características del puesto:

- | | |
|---------------------------|--|
| - AREA: | Organismo Autónomo. Patronato Municipal Cultura y Deporte de Noja |
| - SERVICIO | Servicios de cultura y deporte |
| - SECCIÓN | Recepción/Aux. Administrativo |
| - NEGOCIADO | |
| - DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Gerente del PMCD |
| - ASESORAMIENTO: | |
| - SUPERVISIÓN: | Personal de su sección |
| - PLANTILLA | Laboral |
| - ESCALA: | |
| - SUBESCALA: | |
| - GRUPO: | C2 |
| - TITULACIÓN: | Bachiller elemental, formación profesional de 1º grado o equivalentes. |
| - NIVEL: | 13 |
| - ASIMILACIÓN DE NIVEL | |
| - JORNADA: | Media jornada. Turnos de mañana y/o tarde |
| - TAREAS: | |
- Informar sobre las cuestiones solicitadas por usuarios/as y abonadas/as acerca del funcionamiento general de las instalaciones, servicios y actividades del Patronato.
 - Controlar que los accesos de usuarios/as y abonados/as sean acorde con los derechos y obligaciones de los mismos y el cumplimiento de las normas del patronato.
 - Realizar tareas administrativas, relacionadas con las actividades del Patronato.
 - Atención al público, atención telefónica, realización de llamadas telefónicas referentes a su puesto.
 - Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
 - Realización de tareas administrativas elementales, con cargo a instrucciones o normas existentes, con tendencia a la repetición.
 - Cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos e impresos de modelos existentes.

- Supervisión en el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los plazos previstos.
- Mecanografía de todos los documentos solicitados.
- Archivo y registro de expedientes y documentos.
- Revisión de la correcta anotación, de las cuentas bancarias de los socios del patronato.
- Domiciliaciones bancarias.
- Elaboración y presentación del inventario y memorias anuales.
- Velar e informar a la gerencia sobre cualquier aspecto que altere el buen desarrollo de la actividad diaria del patronato.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el artículo 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 **temporal**, mientras dure la situación de necesidad de personal o mientras dure la situación que ha motivado su contratación todo ello sometido a los límites previstos en el propio TRET.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:**

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público.

- Poseer la **titulación exigida**. Estar en posesión del título de Bachiller elemental, formación profesional de primer grado o equivalentes. Exámenes al grupo D de funcionarios o equivalentes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las **solicitudes**, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, a través de la página web www.ayuntamientodenoja.com 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 la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse conforme al modelo establecido en el anexo II, y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, pasaporte o documento que acredite la misma.
- Fotocopia compulsada del Título que se exige.
- Documentación exigida para realizar la valoración de los méritos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el **plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **cinco días hábiles para**

subsanción.

Transcurrido el plazo de subsanción, **por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

La selección de los candidatos se realizará por un Tribunal que estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Secretario General
- Secretario: Coordinadora del PMCD.
- Vocales:
 1. El Gerente del PMCD
 2. El representante de los trabajadores del PMCD.

El tribunal podrá valerse de asesores especialistas para la valoración de algunas o todas de las pruebas en que consista la convocatoria. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Deberá abstenerse de formar parte del Tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el Artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, podrán ser recusados en los términos establecidos en el artículo 24 del mencionado texto legal cuando concurren las circunstancias previstas en dicho precepto.

Son funciones del Tribunal de Selección la valoración de los méritos y, en su caso, la calificación de las pruebas teórico y/o prácticas y la ordenación de los candidatos en función de la puntuación total obtenida, quedando facultado, igualmente, para la interpretación de y las bases de la convocatoria específica respectiva, así como la resolución de cuantas incidencias se produzcan a lo largo de todo el procedimiento de baremación.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1. FASE CONCURSO:

MÉRITOS PROFESIONALES:

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **20 puntos.**

Por haber prestado servicio en el mismo o similar puesto o categoría profesional, en cualquiera de las Administraciones Públicas o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el Sector Privado (Max. 5 puntos): 0,005 puntos por día. La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

Por haber prestado servicio en el mismo o similar puesto o categoría profesional, en el patronato Municipal de Cultura y Deporte de Noja (Max. 15 puntos): 0,005 puntos por día. La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

FORMACIÓN: La puntuación en este apartado no podrá exceder de **5 puntos**.

a) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 30 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 61 a 150 horas: 0,40 puntos por curso.
- Más de 151 horas: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que hayan sido impartidos u homologados por entidades, organismos o centros oficiales y/o públicos.

Se acreditarán mediante los títulos o certificados de asistencia y superación del curso, así como la impartición de los mismos, bien en el documento original o mediante fotocopia compulsada.

No se tendrán en cuenta aquellos seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite el número de horas.

b) Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para acceder a la titulación requerida.

Se valorarán las titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desarrollar, conforme al siguiente baremo:

- Graduado Escolar, ESO o equivalente..... 0,25 puntos.
- Bachiller o equivalente y FP I o equivalente:..... 0,50 puntos.
- FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior:..... 1 punto.

- Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 1,5 puntos.
- Licenciado Universitario, Ingeniero Superior o Arquitecto: 2 puntos.
- Doctor:..... 3 puntos.

Las titulaciones no se valorarán de forma acumulativa, de tal forma que, cuando se aleguen varias titulaciones superiores a la requerida, únicamente se valorará la titulación más alta.

Para el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse homologación de la misma por el Ministerio de Educación.

Todas las titulaciones alegadas se acreditarán mediante la aportación del documento original o fotocopia compulsada del título o del certificado de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.

La **valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se publicará** en los Tablones de Anuncios Municipales y Página Web del PMCD, con indicación de la puntuación final obtenida. El plazo de reclamaciones será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, a partir del siguiente al de dicha publicación, resueltas las reclamaciones, si las hubiera, se procederá a establecer la puntuación definitiva, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas aplicando lo dispuesto en la Base siguiente.

En caso de empate en la fase de concurso, se desempatará de conformidad con los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales

En caso de persistir el empate, se dará preferencia a aquél aspirante que acredite más tiempo en situación de desempleo en el último año, para lo cual deberá presentar certificado acreditativo al respecto.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la **suma de los puntos** obtenidos en la fase de **concurso**.

NOVENA. Relación de Aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la **relación de integrantes de la bolsa por orden de puntuación** en el tablón de anuncios del PMCD y en su página web, quedando creada de esta forma la bolsa de trabajo.

Dicha relación se elevará al presidente del PMCD para que proceda a la formalización del/los correspondientes contratos, cuándo se produzcan las necesidades a cubrir.

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

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, 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 las 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 serán incluidas en **una bolsa de trabajo** para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, excedencias, o necesidades del servicio, etcétera, **ordenadas según la puntuación obtenida, de mayor a menor puntuación. La Gerencia del PMCD, centralizará el funcionamiento de la bolsa de trabajo.** La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. A dichos efectos, el llamamiento de los seleccionados se llevará a cabo mediante la realización de tres llamadas telefónicas en distinta franja horaria:

- Si el interlocutor es el interesado, se le dará un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado.
- Si no respondiese el interesado o tuviera un receptor/grabador de mensajes telefónicos, se le dejará un mensaje o aviso, para que en un plazo de 48 horas acepte o renuncie al puesto ofertado.
- En el caso de que no se conteste y no tenga grabador de mensajes, se le enviará un email a la dirección de correo indicada por interesado, dándole un plazo de 48 horas para que acepte o renuncie a lo ofertado. Si no responde al email, equivaldrá a la renuncia al puesto ofertado.

Si el candidato rehúsa la oferta de nombramiento a través de la llamada telefónica realizada, deberá presentar renuncia expresa de la misma por escrito ante el PMCD.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Departamento de personal, cualquier variación de los mismos.

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

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 3 días.

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:

- Presente un contrato de trabajo en vigor
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Criterios de exclusión de la bolsa: Quedarán excluidos de la Bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- a) Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo
- b) Quienes hubiesen sido sancionados en virtud de un procedimiento disciplinario tramitado al efecto por haber incurrido en alguna de las faltas previstas en la normativa de aplicación.

UNDÉCIMA. Incidencias

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 Presidencia del PMCD, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en la página web del Ayuntamiento.

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, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. MODELO SOLICITUD.

SOLICITUD DE ADMISIÓN, CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA RECEPCIONISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A NECESIDADES PUNTUALES DE PERSONAL EN EL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
D.N.I.:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

CONVOCATORIA:

Fecha:
Plaza: Recepcionista-auxiliar administrativo
Forma de Acceso: Concurso
Relación Estatutaria: Laboral temporal

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en el concurso a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función Pública, y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud si así le fuese requerido.

En Noja, a _____ de 2023

Firmado: