



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA (TOLEDO).

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 febrero de 2025 se aprobaron las bases y la convocatoria para la formación de una Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, mediante sistema de concurso.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo para cubrir, mediante contratación temporal, las eventualidades o necesidades que surjan en el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra por razones de enfermedad, maternidad, vacaciones, días de libre disposición, excedencias o semejantes.

La contratación será de carácter temporal, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, modificado por el RD Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, en relación con la reforma de las modalidades de contratación laboral.

Los contratos de los/as aspirantes incluidos/as en la Bolsa se celebrarán por riguroso orden establecido en la misma, en función de las necesidades del servicio, las cuales determinarán el tiempo, la jornada y el horario de estos.

Las funciones por realizar serán las propias del puesto de Auxiliar Administrativo, encontrándose entre otras, las siguientes:

- a) Recopilar, recibir, registrar y controlar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación, así como de otros documentos tales como facturas, inventarios...etc.
- b) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, etc.
- c) Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- d) Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
- e) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a los órganos correspondientes.
- f) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.
- g) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- h) Utilización de medios informáticos, aplicaciones y programas informáticos, fax y máquinas de reproducción y digitalización de documentos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
- i) Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general. Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- j) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.
- k) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

La presente bolsa de trabajo se mantendrá vigente indefinidamente y hasta que concurren circunstancias que determinen la confección de una nueva, si bien la contratación de los participantes vendrá determinada por el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad presupuestaria, necesidades y/o demandas del servicio.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso de selección, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

REQUISITOS GENERALES (deberán cumplirse para formar parte de la Bolsa Definitiva)	JUSTIFICACIÓN
Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 5/2015, debiendo de acreditar antes de la contratación que reúnen los requisitos legales para ser contratados	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE
Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE



Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría laboral convocada. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.	Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen, que deberá ser acreditado mediante certificación vinculante de un equipo multiprofesional en el que conste que esté en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira.
Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	FOTOCOPIA COMPULSADA DEL TÍTULO CORRESPONDIENTE
No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.	DECLARACION INCLUIDA EN LA SOLICITUD
No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 54/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP.	DECLARACION INCLUIDA EN LA SOLICITUD

III. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado en las oficinas municipales y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra (villaluengadelasagra.sedelectronica.es), siendo el plazo de presentación de veinte días naturales a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de cumplir con los requisitos de la convocatoria (Apartado II)
- Documentación acreditativa de alguna circunstancia susceptible de puntuación en el baremo (experiencia, formación, etc.) (Apartado V).

Una vez comprobado que todos los aspirantes que han presentado la solicitud cumplen los requisitos mínimos para participar en la selección, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes datos y causas de las exclusiones.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes, o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión, o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Una vez concluido el plazo anterior se publicará en la sede electrónica la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluyendo la composición nominal del Tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de baremación de las solicitudes.

Las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar se llevarán a cabo, de igual modo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra.

IV. COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección será designada por Resolución de Alcaldía, se publicará en la sede electrónica del ayuntamiento, y estará compuesta por cinco personas:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a.
- Tres Vocales

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. La Comisión resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan, de la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.

V. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección se determinará mediante:

- Concurso de méritos, relacionados con tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente baremo:



APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puestos de similar naturaleza en Administraciones Públicas	0,20 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos	Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral.
Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puestos de similar naturaleza en otras Empresas Privadas	0,10 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos	Contratos de trabajo acompañados de informe de vida laboral.
APARTADO 2. FORMACIÓN		
VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
Por actuaciones formativas con un mínimo de 15 horas de duración, que hayan sido convocadas por las Administraciones educativas u otras entidades que están relacionadas directamente con el puesto de trabajo	De 15 a 30 horas: 0,10 De 31 hasta 50 horas: 0,20 DE 51 a 100 horas: 0,40 Más de 100 horas: 0,50 Máximo: 3 puntos	Copia compulsada del título, diploma o certificación de este, con indicación de la materia impartidas y del número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos, no podrá computarse.
Por poseer titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Bachillerato/Técnico: 2 Ptos. Técnico Superior: 3 puntos Grado: 4 puntos	Copia compulsada del título, diploma o certificación de este.

VI. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Una vez baremados los méritos presentados por los candidatos, el Tribunal elaborará la prelación de aspirantes, que habrán de conformar la bolsa de trabajo, que es objeto de la presente convocatoria. En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el apartado de experiencia profesional.

Se publicará la lista definitiva de candidatos integrantes de la Bolsa de Empleo en la sede electrónica del Ayuntamiento, estableciéndose un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para reclamaciones.

VII. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

Una vez cumplido el plazo de reclamación, se dará por definitiva la Bolsa de Empleo Temporal.

La contratación se verificará atendiendo a la prelación resultante de la bolsa de trabajo, cuyo primer aspirante será, en todo caso el primer contratado y, así sucesivamente, atendiendo a las necesidades del servicio. El hecho de haber provisto con anterioridad la sustitución, no impedirá que se realice un nuevo llamamiento a favor del mismo aspirante, salvo que éste manifieste su negativa, o imposibilidad a incorporarse a su puesto de trabajo.

A tal efecto los aspirantes deberán consignar número de teléfono de contacto, y en todo caso, será deber del aspirante mantener sus datos de contacto actualizados. El funcionario o empleado público responsable del área del Ayuntamiento, comunicará al aspirante, por este medio, el llamamiento, procediendo posteriormente a emitir la diligencia, en la que se haga constar la aceptación o rechazo del aspirante. En el caso de que un aspirante no pueda ser localizado, también se emitirá la correspondiente diligencia, dando cuenta de esta circunstancia.

En el caso de que el aspirante rechace incorporarse al puesto de trabajo, la diligencia deberá detallar, si obedece a causa justificada o no, y en caso de no acreditar justificación, se podrá proceder a la eliminación del aspirante de la bolsa de trabajo.

Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, y cuando concurren circunstancias especiales, justificadas o no, por las que no existan aspirantes disponibles, se podrá actualizar con nuevos candidatos siempre y cuando reúnan todos los requisitos exigidos en estas bases, quedando siempre en lista de espera en caso de revertir la situación especial en cuestión de cualquiera de los aspirantes iniciales, sirviendo como orden para las contrataciones la fecha de entrada de las nuevas solicitudes.

VIII. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Esta convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de la actuación de la Comisión de Selección, por los interesados, en los casos y la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Villaluenga de la Sagra, 14 de marzo de 2025.- El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.