



“BASES DE LA CONVOCATORIA DE BOLSAS DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS, DEL AYUNTAMIENTO DE SERRA EN LA CATEGORIA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

1º.- Objeto de la Bolsa

El objeto de la presente, será regular las bases de la bolsa de empleo destinada a cubrir los puestos de trabajo que surjan en la Corporación Municipal, a consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal (I.T.), Licencias, Permisos, Vacaciones, Jubilaciones especiales, nuevos servicios, por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales.

Quedarán excluidas las provisiones interinas de plazas de la plantilla funcionarial, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Legislación vigente, en la que se establecen las normas para la selección de personal funcionario interino; así como las contrataciones para programas específicos que se registrarán por si propia normativa.

2º.- Solicitudes

Las solicitudes para participar en la convocatoria se realizaran presentando el modelo facilitado por el Ayuntamiento al que se unirá la documentación necesaria indicada en el mismo. En la solicitud se indicarán los puestos al que se desee optar, teniendo en cuenta que en caso de resultar contratado para alguno de los puestos se eliminará al solicitante del resto de listados.

3º.- Plazo y lugar de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria de empleo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Serra.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la calle Sagunto, 31 de Serra, según el modelo normalizado, y acompañado de la documentación necesaria en cada caso.

4º.- Requisitos de los aspirantes

- a)** Ser español, nacional de un estado miembro de la Unión Europea o extranjero con permiso de residencia permanente.
- b)** Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c)** Estar desempleado, inscrito en alguna Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Comunidad Valenciana, con plena disponibilidad, en el momento de la contratación.
- d)** En ningún caso podrá trabajar en el mismo periodo más de una persona por unidad familiar.
- e)** Será causa de exclusión ser familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de concejales del Ayuntamiento de Serra.
- f)** Estar en posesión de la titulación exigida.
- g)** No tener deudas contraídas con el Ayuntamiento de Serra, por cantidades superiores a 300 euros en total.
- h)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes, y en consecuencia no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico ó psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones de las plazas a las que se opta.
- i)** 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. 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.



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 87 47
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



j) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica señaladas en la legislación vigente que sean de aplicación al personal funcionario, conforme establece el artículo 177.3 del Real Decreto 781 de 1986, de 18 de Abril.

II.2.- Discapacitados.- Normas especiales:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13 de 1982, de 7 de abril, de Integración Social de Discapacitados y el Real Decreto 2271 de 2004, de 3 de diciembre, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean derivadas de la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas minusválidas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición, con una minusvalía igual o superior al 33 por 100, por los órganos estatales o autonómicos correspondientes, y así lo acrediten dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

5º.- Sistema de baremación.

PARTE A.

Hasta un máximo de 5 puntos:

- Empadronamiento en Serra con al menos un año de antigüedad, 1 punto
- Pertenece a unidad familiar sin trabajo y estar inscrito en la Oficina del Servef como demandante, máximo 0'75 puntos, según el siguiente baremo:
 - Desde hace 2 meses 0,25
 - Desde 2 a 6 meses 0'50
 - Más de 6 meses 0'75.
- Por minusvalía reconocida de, al menos un 33%, 0'50 puntos.
- Por tratarse de víctima de violencia de género, 0'25 puntos.

Titulación:

F.P. I Aux. Administrativo - F.P. II Administrativo/a o equivalente, 1 punto.

Idiomas

Valenciano.
Elemental 0'25 puntos.
Grau Mitjà 0'50 puntos.
Superior, 0'75 puntos.
Inglés.
Nivel A1, 0'25 puntos.
Nivel A2, 0'50 puntos.
Nivel B1 o superior máximo, 0'75 puntos.

PARTE B.

Hasta un máximo de 5 puntos:
Entrevista 0 a 5.

Se realizará si así se considera necesario una entrevista en relación con el puesto a cubrir dentro de la bolsa de Empleo Social del Ayuntamiento de Serra.

No podrá trabajar en el mismo periodo de tiempo más de una persona por unidad familiar. En el caso de producirse mediante sorteo la entrada simultánea de dos miembros de la misma unidad, éstos deberán elegir, quedando el que renuncie el primero de la lista para el siguiente reemplazo en el que haya terminado de trabajar el primero.

6º.- Acreditación de méritos



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 87 47
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



Los aspirantes deberán aportar, dentro del plazo de admisión de solicitudes, fotocopia simple de los documentos que acrediten los requisitos y de los méritos que estimen oportunos alegar conforme al baremo de la convocatoria, con las excepciones mencionadas a continuación:

- a) No se podrá admitir ni consecuentemente se valorará ningún mérito que no esté debidamente justificado y acreditado dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- b) La situación de desempleo deberá justificarse con la tarjeta de demandante de empleo en vigor.
- c) Convocado el aspirante, en su caso, para la selección de la plaza, deberá presentar los documentos originales de todos los requisitos y méritos alegados, para compulsar de las correspondientes fotocopias. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido del proceso.

Para los méritos alegados se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación laboral que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo o nóminas y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificaran con los correspondientes certificados de la actividad que se trate.
- f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicio/s aprobado/s.

7º.- Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Secretario de la Corporación
2. El/La AEDL del Ayuntamiento
3. El/La trabajador/a Social del Ayuntamiento

Todos ellos contarán con voz y voto en la Comisión de Selección. Además de éstos, si fuese requerido por algún miembro del tribunal, podrían pedir la colaboración de más personal adscrito a la corporación, que contará con voz, pero no con voto, a la hora de realizar la selección.

9º.- Resolución provisional

Baremas las solicitudes presentadas, la Comisión formulará propuesta al Sr/a. Alcalde/sa en al que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

Asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

A la vista de lo anterior, el Sr/a. Alcalde/sa, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria.

10º.- Alegaciones

Contra la Resolución Provisional los interesados podrán formular por escrito dirigido al Sr/a. Alcade/sa las alegaciones que estimen convenientes en defensa de su derecho. El plazo de presentación de alegaciones será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios.

11º.- Resolución definitiva



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 87 47
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



Examinadas las alegaciones presentadas, la Comisión de Selección, formulará la correspondiente propuesta al Sr/a. Alcalde/sa, quien procederá a dictar la oportuna Resolución Definitiva de la convocatoria.

12º.- Contratación

Los aspirantes admitidos serán llamados a medida que surjan las necesidades de su contratación por riguroso orden de prelación.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, pasará a ocupar el último lugar en la lista, y se procederá a convocar al siguiente en la lista. Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncie en ambas ocasiones, se procederá a su exclusión automática de la lista.

Los aspirantes seleccionados y contratados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen el período de duración máximo establecido para cada puesto de trabajo.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

13º.- Formalización de los contratos

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos, se harán constar los períodos de prueba vigentes en el momento para el personal laboral de este Ilmo. Ayuntamiento.

14º.- Contratos de relevo por jubilación parcial

Para formalizar estos contratos se seleccionará, mediante las pruebas que se establezcan por la Comisión de Selección, al aspirante que obtenga mayor puntuación de entre los diez de una misma categoría, tanto si en ese momento están contratados por el Ayuntamiento, o bien, en expectativa de ello.

Los aspirantes aprobados se integrarán, por orden de puntuación, en una lista con objeto de hacer frente a eventuales problemas a lo largo de la contratación, así como a contrataciones por nuevas jubilaciones anticipadas, especiales y parciales de la misma categoría.

15º.- Duración de los contratos

La duración de los contratos será de un año, a no ser que por alguna causa de fuerza mayor, o por necesidades puntuales de la Corporación, fuese necesario modificar esta duración. Todos los contratos celebrados llevarán asociado el período de prueba que marque la legislación vigente. En caso de que alguna persona contratada no supere el período de prueba, la relación laboral se extinguirá a la finalización del mismo, previa comunicación al interesado.

16º.- Vigencia de la Bolsa

Será de 1 año a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

17º.-Recursos en vía administrativa.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 87 47
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJOS Y LAS TITULACIONES REQUERIDAS PARA EL ACCESO A LOS MISMOS

Aux. Administrativo/a, /Administrativo/a.

Duración: Seis meses.

Jornada: Completa 37'5 horas. Contratos de lunes a viernes. Horarios de mañana y tarde.

Requisitos: F.P. II Administrativa o equivalente, Valenciano, Inglés hablado y escrito, permiso de conducción B y Vida laboral acreditativo de la experiencia y los exigidos en las bases de la convocatoria.



AJUNTAMENT DE SERRA (VALENCIA)

C/. Sagunt, 31 - C.P. 46118 - Tels. 96 168 84 43 / 96 168 84 04 · Fax
96 168 87 47
CORREO ELECTRÓNICO: ayuntamiento@serra.es - C.I.F.- P-46-23000-I



ANEXO II SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI/NIE/PASAPORTE:	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
POBLACION:	C.P.:
PROVINCIA:	TELF:
ESTADO CIVIL:	EDAD:
FECHA INSCR. DEMANDANTE EMPLEO:	

CRITERIOS DE SELECCIÓN (a rellenar por la Administración)

Criterio	Puntos
Adecuación del candidato al puesto de trabajo	
- Hasta 5 puntos según la adecuación	
PUNTUACIÓN FINAL	

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

- DNI / NIE / Pasaporte
- Volante de empadronamiento y situación familiar
- Titulación y formación
- Curriculum y Vida laboral

* El Solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento de Serra para que obtenga estos datos

Fecha y firma solicitante

--