

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

### **7737 Bases de la bolsa de trabajo que han de regir la selección de personal no permanente en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.**

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en sesión celebrada el 14 de abril de 2011, acordó mantener la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Murcia y aprobar las nuevas bases por las que se regirá.

#### **BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA CON CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Los sistemas de modernización de la Administración Pública exigen la creación y puesta en marcha de mecanismos que agilicen y garanticen la prestación de los servicios públicos, lo que resulta contradictorio cuando se produce la necesidad de cubrir temporalmente plazas o puestos de trabajo por la lentitud de los procedimientos de selección de personal, cuando paradójicamente la causa de su ocupación obedece a razones de necesidad y urgencia, causas sobrevenidas, ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, exceso o acumulación de tareas.

No obstante, debe garantizarse en estos procedimientos los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; consecuentemente, para asegurar estos principios y dar respuesta a las necesidades de la Administración actual se crea la bolsa de trabajo.

Una vez analizadas las circunstancias, problemas y características de la actual bolsa de trabajo, resulta razonable la actualización de ésta, por un lado haciendo uso de la experiencia de varios años de existencia de la bolsa, valorando y conservando sus aspectos positivos, y modificando aquellos apartados que han podido crear falta de operatividad y, por otro, adaptándola a las últimas modificaciones legales, esto es, a la Ley 7/2007, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Por todo lo expuesto anteriormente, se mantiene la bolsa de trabajo con sujeción a las siguientes

#### **BASES**

##### **Primera.- Objeto.**

El objeto de las presentes bases es regular la bolsa de trabajo destinada a todos/as los/as trabajadores/as demandantes de empleo, de forma que permita al Ayuntamiento satisfacer de manera ordenada y racional las necesidades de personal que pudieran surgir, con carácter temporal, tanto para cubrir plazas o puestos de trabajo existentes en plantilla, relación de puestos de trabajo y otros planes de empleo, independientemente de su condición laboral o funcional, como puestos no permanentes, persiguiendo la consecución de un mejor reparto del empleo, facilitando la ocupación de aquellos colectivos más desfavorecidos.

No obstante, el Ayuntamiento podrá, asimismo, efectuar la selección del personal con carácter temporal, siempre que resulte necesario o conveniente, acudiendo a otros sistemas legales de selección distintos al regulado mediante las

presentes bases. En todos los procedimientos se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no generará derecho alguno frente al Ayuntamiento, salvo los derivados de la relación funcionarial o contractual, en su caso, y el mantenimiento en la Bolsa en los términos contenidos en las presentes bases.

#### **Segunda.- Requisitos generales de los aspirantes.**

Para formar parte de la bolsa de trabajo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sea menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, y los extranjeros con residencia legal en España podrá acceder en los términos establecidos en los apartados 3 y 4 del artículo 57 de esta Ley.

En todo caso deberá acreditarse el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Tener cumplidos dieciséis años, no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación exigida para cada grupo de clasificación profesional, puesto de trabajo o categoría profesional.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto, o poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto en aquellas personas que tengan reconocida la condición legal de minusválido. A tal efecto, quienes accedan a un puesto de trabajo serán sometidos a reconocimiento por los servicios de la mutua patronal u otro organismo competente.

Las personas con minusvalías, en caso de necesitar adaptación de tiempo y medios, para todas o alguna de las pruebas, en su caso, deberán solicitarlo en el momento de presentación de la instancia para participar en la convocatoria.

e) 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 de 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.

f) No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función pública local establecido en la legislación vigente.

Además de los requisitos generales relacionados, los/as aspirantes deberán poseer los requisitos que específicamente se contemplen en las correspondientes convocatorias de selección de personal.

Todos los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de presentación de las solicitudes, y en todo caso al cierre del plazo establecido en la correspondiente convocatoria, y deberán mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino o de la contratación.

#### **Tercera.- Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes de inscripción en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, en las que los/as solicitantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo que se facilitará en este Ayuntamiento y al que se tendrá acceso a través de la página web municipal [www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la solicitud, una copia de ésta a través de fax (968631662).

Junto con la solicitud se deberá acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica o equivalencia, en el caso de titulaciones extranjeras ésta se presentará debidamente homologada.
- Fotocopias, debidamente compulsadas, de cuantos documentos consideren oportunos los aspirantes a efectos de valoración de méritos de conformidad con la base sexta.

La presentación de las solicitudes de inscripción en la Bolsa de Trabajo será permanente y, en cada uno de los procedimientos selectivos, se tendrán en cuenta las que estén presentadas dentro del plazo que fije la correspondiente convocatoria. Los méritos serán valorados de acuerdo con los criterios expuestos en la base sexta y en función de los acreditados hasta el momento de finalización del plazo fijado en la convocatoria.

#### **Cuarta.- Inscripción y baja en la Bolsa de Trabajo.**

Las solicitudes de inscripción, cursadas en los términos expresados en la base anterior, y su renovación cada seis meses, se incorporarán a la Bolsa de Trabajo que se gestionará en el Ayuntamiento, bajo la colaboración de las Secciones Sindicales presentes en nuestro Ayuntamiento que podrán verificar en cualquier momento la situación de la misma y el cumplimiento de sus objetivos.

En la Bolsa de Trabajo existirá una ordenación en razón a los diferentes puestos de trabajo que acogerá a cada una de las personas integradas en los mismos, de acuerdo con su solicitud.

Los puestos de trabajo son los que aparecen incluidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento que se publica anualmente, así como puestos análogos.

Será causa de baja en la Bolsa de Trabajo:

1. No renovar la solicitud de inscripción en un plazo máximo de seis meses.

2. La negativa o renuncia a incorporarse, sin causa justificada por escrito, a una plaza o puesto de trabajo para el que se requiera a la persona inscrita, previa citación en tiempo y forma. En ningún caso se entenderá como causa justificada el hecho de estar desempeñando otro trabajo al momento de la citación.

3. Solicitar voluntariamente la baja.

En el primer supuesto se producirá nuevamente el alta a partir de la fecha de renovación de la solicitud de inscripción.

En el segundo supuesto se permanecerá en baja durante un plazo de dieciocho meses y transcurrido dicho plazo se producirá nuevamente el alta a partir de la fecha de renovación de la solicitud de inscripción.

En el tercer supuesto la solicitud de baja podrá ser con carácter temporal y se producirá nuevamente el alta a partir de la fecha de renovación de la solicitud de inscripción.

#### **Quinta.- Comisión de Selección.**

La selección de los distintos procesos se efectuará por la Comisión de Selección permanente que estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público designado por la Corporación.

Vocales: Tres empleados públicos designados por la Corporación

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, para que actúe en caso de que no se integre en el mismo el titular.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que necesariamente habrá de estar el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría. Éste podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas prácticas, en su caso.

Su composición nominal será aprobada por la Alcaldía-Presidencia con sometimiento a las normas sobre órganos de selección, ésta se incluirá en la resolución que apruebe la convocatoria pertinente y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento a los efectos de los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

#### **Sexta.- Pruebas selectivas.**

Cuando sea preciso para el Ayuntamiento proceder a la selección de personal con carácter no permanente, de acuerdo con sus necesidades de personal y de conformidad con la normativa sobre acceso a la función pública y normativa laboral aplicable, en su caso, se procederá a realizar la oportuna selección de los solicitantes inscritos en la Bolsa de Trabajo y en alta a la fecha de cierre del plazo de presentación solicitudes determinado en cada convocatoria, atendiendo a la plaza o puesto de trabajo convocados.

Las convocatorias de los procesos selectivos de funcionario interino, que se ajustarán a la normativa legal vigente, se harán públicas en un diario local y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las convocatorias que se aprueben para la contratación laboral se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En ambos casos se comunicará a los representantes de los trabajadores y dará

un plazo de seis días entre el anuncio de la convocatoria y el comienzo de la selección, salvo tramitación de urgencia. Incoado el procedimiento de selección y a la vista de su convocatoria, la Comisión de Selección procederá a realizar, en orden indistinto, las siguientes pruebas selectivas:

A) Valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta en la superación de las pruebas prácticas, en su caso. Consistirá en la valoración de los méritos alegados, que sean debidamente justificados documentalmente con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación solicitudes determinado en cada convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por servicios de carácter laboral o funcionarial prestados en la Administración Pública, a 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

2.- Por servicios de carácter laboral o funcionarial prestados en la Administración Pública en puestos de igual o similar categoría, a 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

3.- Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de igual o similar categoría, a 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

4.- Por cursos, cursillos, seminarios, jornadas etc. relacionados con las funciones del puesto de trabajo a ocupar, impartidos por cualquier institución pública o privada, siempre que estos últimos estén homologados, y en los que se haya expedido diploma acreditativo, 0,01 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 10 puntos.

5.- Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida, 0,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 1 punto. En el caso de titulación académica superior a la exigida y relacionada con el puesto, 0,2 puntos por crédito, hasta un máximo de 10 puntos.

6.- Por tener la condición de minusválido o discapacitado, con reconocimiento del grado de minusvalía por organismo competente, se otorgará: de 33% a 44%, 1 punto; de 45% a 54%, 2 puntos; más de 55%, 3 puntos.

7.- Por encontrarse en alguno de los siguientes colectivos de edad: de 16 a 44 años, 1 punto; mayores de 45 años, 2 puntos.

8.- Por renta per cápita (referencia Salario Mínimo Interprofesional anual), se obtendrá: < 35%, 3 puntos; > de 35% y hasta 55%, 2 puntos; > 55% y hasta 70%, 1,50 puntos; > 70% y hasta 85%, 1 punto; > 85% y hasta 100%, 0,5 puntos.

9.- Otros méritos a valorar por la Comisión que tengan relación con las funciones o tareas a desarrollar (becas; impartición de cursos, congresos, etc.; colaboraciones; publicaciones; posesión de carnés; certificaciones académicas; búsqueda activa de empleo; y otros), 0,10 puntos por mérito, en el caso de que estos supongan continuidad en el tiempo la valoración indicada se aplicará por cada dos meses transcurridos o tiempo proporcional, si suponen horas lectivas la valoración se aplicará por cada 20 horas lectivas. Ello hasta alcanzar un máximo de 5 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en los conceptos 2 y 3, en el supuesto de persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor puntuación en el concepto 8.

La puntuación máxima otorgada en cada proceso selectivo, por todos los conceptos baremados, que puede alcanzar hasta 50 puntos, equivaldrá, en

todo caso, a la puntuación máxima de 10 puntos que podrá obtenerse en este apartado de méritos.

Los méritos alegados serán justificados documentalmente en original o fotocopia compulsada en el momento de presentar las solicitudes, y podrán actualizarse cuantas veces se considere conveniente por los inscritos, teniéndose en cuenta en cada convocatoria los aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de la experiencia profesional se hará mediante aportación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado de empresa o de la Administración, y/o de contratos de trabajo o nóminas. Se deberá acreditar el servicio prestado o puesto ocupado, la duración y categoría profesional. En lo que aquí afecta se entenderá que la categoría es similar cuando los servicios prestados correspondan a funciones de similar cometido a la plaza o puesto convocado.

Los cursos se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

La condición de minusválido o discapacitado se acreditará mediante aportación de documento expedido por organismo competente que especifique el tipo y grado de minusvalía reconocido.

La renta per cápita se acreditará con la presentación anual de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su defecto, se podrá aportar certificado de imputaciones del IRPF correspondiente al año de la última declaración del IRPF. Si está casado o con pareja de hecho habrá de presentar también la declaración o certificado del cónyuge o pareja. Y en el caso de aportar certificado de imputaciones, si reside fuera del municipio de Alhama, deberá acompañar a éste un certificado de convivencia y certificación de no estar inscrito como pareja de hecho.

B) Prueba selectiva. En los procesos selectivos podrá realizarse, en razón de las funciones del puesto de trabajo a desarrollar, una o varias pruebas que permitan determinar con mayor precisión la aptitud y capacidad de los aspirantes, ésta deberá contemplarse en la convocatoria.

Las pruebas serán de carácter eliminatorio, se calificarán de 0 a 10 puntos, no siendo superada por aquellos aspirantes que no obtenga un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

En los supuestos de realización de prueba selectiva previa a la realización de valoración de méritos, una vez publicada la relación de aspirantes que superen la prueba, se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por estos.

C) Calificación definitiva.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en el apartado de valoración de méritos y apartado de prueba selectiva, en su caso.

El resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de edictos de la Corporación, a efectos de reclamaciones durante el plazo de cinco días desde su publicación.

**Séptima.- Relación de aprobados y presentación de documentos.**

a) Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, con propuesta de nombramiento o de contratación, en su caso, de los aspirantes aprobados, sin que pueda rebasar ésta el número de plazas o puestos convocados. Elevará dicha relación al señor Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento o contratación correspondiente. En el supuesto de renuncia, no incorporación o cese de la persona seleccionada se propondrá a la siguiente de la lista de aprobados.

Las resoluciones de la Comisión vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) El aspirante propuesto aportará ante la Administración municipal dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la resolución de la Comisión, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para el puesto de trabajo, a excepción de los que ya figuren acreditados en su expediente de inscripción.

Si dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no podrá ser nombrado o contratado, en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

**Octava.- Incorporación al puesto de trabajo.**

Una vez que el/la aspirante propuesto/a por la Comisión haya aportado los documentos, se procederá por la Alcaldía lo siguiente:

a) Al nombramiento de funcionario interino, que tendrá que superar un período de prácticas, supervisadas por el Jefe de Área o de la Sección correspondiente o funcionario competente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en el decreto que acuerde el nombramiento. Con carácter general se establece un período de prácticas de un mes, salvo que expresamente se fije uno mayor.

Superado con aprovechamiento el período de prácticas, será nombrado funcionario interino de este Ayuntamiento por el señor Alcalde-Presidente o Concejal delegado de Personal.

b) A su contratación temporal, mediante la modalidad contractual previamente determinada, con sometimiento a las normas de derecho laboral, formalizando a tal efecto el oportuno contrato de trabajo, el cual contemplará en sus cláusulas un periodo mínimo de prácticas de un mes.

**Novena.- Orden de preferencia.**

La Corporación tendrá la capacidad para resolver si un puesto de trabajo temporal, antes de ofertarlo a la bolsa de trabajo, puede ser cubierto por un empleado público del Ayuntamiento, en activo, que posea inferior o igual categoría profesional, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para su ocupación y previa aceptación del empleado público, con el objeto de poder favorecer la movilidad funcional.

Esta provisión temporal podrá realizarse mediante comisión de servicios, atribución temporal de funciones y adscripción provisional, la situación se mantendría mientras existiese la necesidad de cubrir dicho puesto de trabajo, posteriormente el empleado público retornaría a su puesto de origen.

Ajustándose, en estos casos, a la legislación vigente sobre provisión temporal de los puestos de trabajo.

En los procedimientos selectivos para cubrir puestos de auxiliares administrativos, conserjes, o cuando se prevea la necesidad de un alto número de incorporación de personal, se podrá realizar una convocatoria de selección cuya lista de aprobados tenga una determinada vigencia.

**Décima.- Incidencias.**

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los procesos selectivos en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas.

**Undécima.- Colaboración con otras empresas y servicios de empleo.**

Previa solicitud de otras empresas, se facilitará información de datos no confidenciales de los trabajadores inscritos en la Bolsa de Trabajo, para facilitar la incorporación de éstos al mercado laboral.

Se facilitará información de las convocatorias a otros servicios y/o programas municipales de inserción laboral y empleo del Ayuntamiento.

**Duodécima.- Legislación aplicable e impugnaciones.**

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa sobre Función Pública y normativa Laboral aplicable.

Las bases y cuantos actos se deriven de los procesos selectivos podrán ser impugnados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, presentes bases y demás normativa.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogadas todas las anteriores normas o regulaciones de procesos selectivos de personal no permanente.

**Disposición final.**

Estas bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alhama de Murcia, 27 de abril de 2011.—El Alcalde, José Espadas López.