



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO CON EL FIN DE CONTRATAR PERSONAL TEMPORAL CON LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DURANTE EL AÑO 2022.

El Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato abre un proceso de “Concurso de Méritos” para cubrir las necesidades puntuales del Ayuntamiento por acumulación de tareas, por periodos vacacionales o bajas del personal de la oficina durante el año 2022, categoría:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Para ser admitidos a esta convocatoria las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública en los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP).

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- Los interesados en formar parte en la presente convocatoria **deberán presentar una instancia según el modelo normalizado** que figura en el anexo I

- A la solicitud se deberá acompañar:
 - El Curriculum Vitae,
 - Informe de la vida laboral actualizado.
- Contratos de trabajo o certificados de los servicios prestados, en los que deberá figurar el puesto de trabajo y las tareas realizadas y que deben de figurar, tanto en el curriculum como en el informe de la Vida Laboral. **(Los servicios prestados en este Ayuntamiento no es necesario acreditarlos).**
- Títulos o certificados de formación que desea acreditar para su valoración.

- **El plazo para presentación de solicitudes será hasta el 18 de febrero del 2022.**

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, sito en la Avenida Aguilera s/n, en horario de 9:00 a 14:00.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Tareas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

Utilización de programas informáticos de confección de nóminas y seguridad social.

Utilización de programas informáticos de contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de "Concurso de Méritos" sin prueba práctica, teniendo en cuenta la especialidad de la categoría y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, y en la que se calificarán los méritos de las personas aspirantes conforme al siguiente baremo.

BAREMO DE MÉRITOS

A/- Experiencia profesional.

Por trabajos realizados en Administraciones Públicas, como en Empresas privadas, en la misma o similar categoría a la de la plaza a cubrir, y se encuentren estrictamente relacionados con las funciones y cometidos de la plaza a la que se opta: 0,10 puntos por cada mes acreditado, no se tendrán en cuenta los plazos inferiores a 30 días.

(No se valorarán los documentos en los que no se refleje claramente el puesto de trabajo desempeñado y las tareas realizadas, que tendrán que haber sido similares a las de la plaza convocada).

B/- Cursos de formación y titulaciones oficiales por estudios

B-1/- Cursos de formación

FORMACIÓN	PUNTOS
<i>Por Cursos relacionados con las tareas y funciones a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla</i>	<i>La puntuación se otorgará por cada curso.</i>
<i>Para su valoración debe de aparecer en cada certificado el número de horas de duración del curso</i>	<i>La puntuación total será la suma de todos los puntos obtenidos en todos los cursos.</i>
De 10 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
Más de 70 horas	0,30 puntos por curso



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

B-2/- Titulaciones oficiales por estudios

Por título universitario (grado o licenciatura) relacionado con las funciones a desempeñar – 2 puntos

Por título de FP 2 relacionado con las funciones a desempeñar – 1.5 puntos

Por título de FP 1 relacionado con las funciones a desempeñar – 1.0 puntos

TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGUE PARA SU BAREMACIÓN DEBERÁ DE ESTAR DEBIDAMENTE ORDENADA, POR CADA UNO DE LOS APARTADOS : (Solicitud, Vida Laboral, Curriculum y apartados A, B-1 y B-2), Y , DENTRO DE CADA UNO DE ELLOS DE MAYOR A MENOR ANTIGÜEDAD.

C/- A las personas empadronadas en esta localidad con al menos un mes de antelación a la fecha de publicación de estas bases, se las otorgará 4 puntos.

RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminada la evaluación de los méritos acreditados por los aspirantes, los miembros de la mesa de baremación harán pública la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas, disponiendo de un plazo de 3 días naturales para la presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se elevará la propuesta definitiva al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización de la lista definitiva.

La inclusión de méritos en el auto baremo de forma fraudulenta al hacerse constar méritos inexistentes o la acreditación de existencia de falsedad en la documentación acreditativa de los requisitos o méritos alegados para el auto baremo conllevará la exclusión del interesado del listado definitivo de aspirantes, a contar desde el día siguiente a su notificación, previa tramitación del correspondiente procedimiento de penalización.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la lista, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.



AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en un plazo máximo de 24 horas, efectuándose las llamadas necesarias de localización, dándose cuenta a la representación social en el caso de no poder ser localizados. Cuando la localización no sea posible se continuará con el llamamiento.

Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando y no formalizará contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

En cualquier caso, será obligación de los aspirantes comunicar al Servicio de Personal cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado de la lista. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador ya contratado por el Ayuntamiento, conllevará la exclusión total de la lista.

El trabajador conservará el orden prioritario que mantenía en la lista siempre que el tiempo de la relación contractual haya sido inferior a noventa, computados en días naturales e independientemente del porcentaje de jornada contemplado en el contrato. Una vez cumplido dicho período, el trabajador pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Villamuriel de Cerrato a 7 de febrero de 2022

EL ALCALDE:

Fdo.: Roberto Martín Casado.