

D. JOSÉ LUIS PASCUAL MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de noviembre de 2015, se adoptó, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“6.- CONCEJALÍA DE EMPLEO Y RRHH.

6.4 DECLARACION INAPLAZABLE Y URGENTE DE LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR INFORMÁTICO, CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, Y APROBACIÓN DE LAS BASES DE SELECCIÓN.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Empleo y RRHH que en extracto dice:

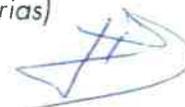
“Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2015 que declara esencial y prioritario el servicio/departamento de informática, a los efectos previstos en el art.21 dos de la Ley 36/2014 de Presupuestos generales del Estado para el ejercicio 2015.

Vista la licencia no retribuida concedida al empleado municipal Don Esaúl Vargas Romero, y dada la reserva al puesto de trabajo vigente hasta 23 de abril de 2016, en el puesto de auxiliar informático del departamento de Informática del Ayuntamiento de Pinto.

Considerando la falta de medios personales que hacen posible la sustitución de este puesto de trabajo con personal ya existente en plantilla, y a la vista del informe emitido por la técnico responsable del departamento de fecha 4 de agosto de 2015, en la que se ponen de manifiesto las nuevas necesidades del departamento que requieren la pronta incorporación de nuevo personal que al menos cubra la plaza vacante en plantilla de auxiliar informática; unido a la reciente aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hacen necesario adoptar las medidas provisionales oportunas que garanticen el normal funcionamiento de este departamento transversal cuya efectividad y eficacia afecta, directa e indirectamente, a toda la actividad administrativa de esta Administración.

La plaza a cubrir tiene las siguientes características:

- Denominación del puesto: AUXILIAR DE INFORMÁTICA.
- Titulación específica requerida: Bachillerato (de ciencias o tecnológico) o FP II o Modulo Superior en Sistemas de Telecomunicaciones y/o Informáticos.
- Retribución bruta: 1.571,46 € (sin prorrateo de pagas extraordinarias)



- *Modalidad: contrato laboral temporal DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN del empleado público Don Esaúl Vargas Romero, durante el tiempo concedido de licencia no retribuida concedida por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda y Patrimonio de fecha 15 de abril de 2015, hasta la fecha 23 de abril de 2016.*
- *Jornada laboral: Contrato a tiempo completo. 37,5 horas semanales.*

La presente resolución se someterá a audiencia por plazo de cinco días al Comité de Empresa del Ayuntamiento a fin de que formule las alegaciones que estime oportunas.

En atención a lo expuesto, atendiendo a las competencias propias por delegación, y conforme a las competencias delegadas del órgano de Alcaldía conforme al Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2015.

La Junta de Gobierno local, vistos los informes adjuntos al expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL de la plaza vacante arriba referenciada, según propuesta de Bases incorporadas al presente acuerdo como anexo I.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión de la plaza arriba referenciada, disponiendo al efecto la tramitación de urgencia del procedimiento conforme a lo dispuesto en el art.50 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, considerando la necesidad inaplazable de cobertura del puesto.

TERCERO. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón electrónico de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto, y en el Servicio Regional de empleo en los términos previstos por las Bases.

CUARTO.- Que las bases a aprobadas sean las siguientes:

Anexo I

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR DE INFORMÁTICA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de la contratación laboral temporal inaplazable del puesto de un AUXILIAR DE INFORMÁTICA adscrito al departamento de informática del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto, a fin de dar continuidad al servicio público municipal citado mediante contrato temporal de interinidad por sustitución del empleado público Don Esaúl Vargas





AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

Romero, durante el tiempo concedido de licencia no retribuida concedida por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda y Patrimonio de fecha 15 de abril de 2015, hasta la fecha 23 de abril de 2016.

2. NORMATIVA.

A este proceso de selección y contrato laboral consecuente le serán de aplicación las disposiciones vigentes que a continuación se relacionan:

- Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada de la Ley del Estatuto de los Trabajadores de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. ACTUACIÓN MUNICIPAL Y COMPETENCIA.

La contratación laboral que se convoca por virtud de la presente Disposición, se enmarca en la acción administrativa de custodia de centros municipales, en el desarrollo de una competencia impropia de conformidad con lo dispuesto en el art.7.4 de la LRBRL.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.- Las características del puesto para el que se refiere las presentes bases son los siguientes:

- **Denominación del puesto:** AUXILIAR DE INFORMÁTICA
- **Servicio Público:** Departamento de Informática.
- **Titulación específica requerida:** Bachillerato (de ciencias o tecnológico) o FP II o Modulo Superior en Sistemas de Telecomunicaciones y/o Informáticos.
- **Retribución bruta:** 1.520,46 euros (sin prorata de pagas extraordinarias).

- **Modalidad:** contrato laboral temporal de INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN del empleado público Don Esaúl Vargas Romero, durante el tiempo concedido de licencia no retribuida concedida por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda y Patrimonio de fecha 15 de abril de 2015, hasta la fecha 23 de abril de 2016.

Modalidad de contrato del Art.15.1 c) ET (RD-LEG 24 de marzo de 1995).

- **Jornada laboral:** Contrato a tiempo completo. 37,5 horas

El fundamento de la contratación laboral convocada atiende a la necesidad inaplazable y urgente de dar cobertura a un servicio/departamento específico para el cual no existe personal propio cualificado para la sustitución.

El carácter inaplazable y necesario de la contratación viene dado por los compromisos de mantenimiento del departamento de informática, declarado como servicio prioritario a los efectos del art.21 dos de la LPGEº 36/2014, por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2015.

5.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Con carácter general, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida.

Con carácter específico desde el punto de vista académico se exige acreditar la **titulación de Bachillerato (de ciencias o tecnológico) o FP II o Modulo Superior en Sistemas de Telecomunicaciones y/o Informáticos.**



Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

6.- ORGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección, denominado Tribunal Calificador, estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

Quedan designados como miembros del tribunal de selección los siguientes empleados:

TRIBUNAL

Presidente: Maria Pilar Manzanares Ramos (Técnico de Informática del Ayuntamiento de Pinto)
Sustituto de Presidente: Isabel Sanchez Carmona (Interventora municipal)

Vocal 1 y Secretario (con voz y voto): Alejandro Avenza Domingo (Director de Administración General del Ayuntamiento de Pinto)
Sustituto de Secretario: Manuel Mohedano Salillas (Arquitecto Jefe de Servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales)

Vocal 2: Nieves Gimenez Valcarcel (Técnico de Biblioteca)

Suplente: Gemma Jimenez Bravo (Ayudante de biblioteca)

Vocal 3: Esperanza Macarena Arjona Morell (Técnico de Administración General, Jefe de Servicio de Comercio e Industria)

Suplente: Israel Eloy Fernández Pérez (Director de Área de Protección civil y Seguridad)

Vocal 4: Miguel Angel Asensio (Sargento de Policía Local)

Suplente: Marta Fazanes Heredia (Arquitecto Técnico)

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Podrán asistir como observadores un miembro de la representación sindical, así como un miembro de cada uno de los grupos de la Corporación municipal.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la 30/1992 sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme a lo dispuesto en el art.29 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.



En la sesión de constitución el presidente deberá solicitar de los miembros del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Los Anuncios que deba realizar la Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el tablón electrónico de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto pudiéndose acordar su difusión a través de otros medios (Web Municipal etc), únicamente, en este caso, a meros efectos informativos.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinto independientemente de la difusión de los Anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

7.- CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO.

Se establecen en el procedimiento selectivo convocado dos formas simultáneas y alternativas de presentación de instancias para participar:

7.1 CONVOCATORIA MEDIANTE OFERTA GENERICA DE EMPLEO AL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO.

Mediante solicitud de oferta al Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid territorialmente competente en el municipio de Pinto, dicho servicio promoverá la publicidad de la convocatoria y remitirá a este Ayuntamiento el conjunto de candidatos que de conformidad con las bases reúna los requisitos y perfil profesional requerido entre las personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

El órgano autonómico informará a los aspirantes notificados el conjunto de documentación que han de presentar en el Ayuntamiento de Pinto antes de la finalización del plazo para poder ser admitidos en el proceso. Serán los propios aspirantes convocados por el servicio autonómico los que deberán comparecer en el ayuntamiento para la presentación de la instancia de participación en el proceso junto con el resto de documentación requerida.

7.2 CONVOCATORIA MEDIANTE PUBLICACION GENERAL EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.



Podrá concurrir igualmente todos aquellos interesados que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases. Se requerirá en todo caso que se acredite que son personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

8.- PLAZO, SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

8.1 PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo I en el plazo de presentación de instancias, que comenzará desde el día siguiente a la publicación del Acuerdo de convocatoria en el tablón de anuncios del Ilmo. Ayuntamiento de Pinto, durante el plazo de diez días naturales.

La solicitud, junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:45 y sábados de 09:00 a 13:45 horas donde será debidamente registrada.

También se podrá presentar a través de cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Transcurridos diez días desde la finalización del plazo de presentación sin que se haya recibido la solicitud de participación anunciada conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, se tendrán por no presentadas las instancias que tengan entrada posterior, y no podrán participar en el procedimiento selectivo.

8.2 DOCUMENTACION QUE DEBEN APORTAR LOS ASPIRANTES.

A tal efecto los aspirantes deberán acompañar a **la solicitud de participación** los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del **Documento Nacional de Identidad**, del pasaporte o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la Base 5.
- b) **Informe de la vida laboral** actualizada a la fecha de la presentación de la solicitud del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- c) Fotocopia compulsada de la **documentación acreditativa de los méritos alegados**.
- d) **Autorización de tratamiento de datos de carácter personal** conforme al anexo III.
- e) Copia autenticada de la **titulación exigida** como requisito para la participación en el proceso selectivo.
- f) Documento oficial acreditativo de encontrarse en situación de desempleo a fecha corriente de solicitud.



No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

9.- ACREDITACION DE LOS MERITOS.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

Titulación: Mediante fotocopia del título acreditativo exigido para participar en esta convocatoria. En caso de Titulaciones expedidas en el extranjero, solo serán admisibles aquellas que vengan homologadas por el Ministerio de Educación Cultura y Deporte

Formación Complementaria: mediante fotocopia de los diplomas, títulos o certificados expedidos al efecto por la entidad que impartió la formación. Solo se valorarán los cursos de duración superior a 20 horas. No se podrán valorar, en ningún caso los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos

Experiencia profesional: Mediante fotocopia de los contratos de trabajo, o certificados expedidos por organismo oficial o por la empresa, en el que conste, el puesto desempeñado, jornada laboral, categoría y la duración de la relación laboral. Asimismo, será obligatorio presentar un informe de la vida laboral actualizado, emitido por la Seguridad Social. En cualquier caso, no se valorará la experiencia laboral alegada que no se acredite con la vida laboral

10.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el tablón electrónico de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Pinto la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de exclusión, al objeto de que los interesados en un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

En caso de reclamación deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, mediante escrito de solicitud y acompañada de la documentación que consideren oportuna.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y se convocará al Tribunal para la fase de concurso.

11.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se desarrolla en una única fase: concurso de méritos.

CONCURSO DE MÉRITOS: máximo 12 puntos.

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:



a) Experiencia Profesional (máximo 6 puntos)

• **Servicios prestados en Administraciones Públicas.**

- Experiencia en el puesto de Auxiliar Mantenimiento y apoyo del Departamento Informático: 0,09 puntos por mes completo.

• **Servicios prestados en el sector privado.**

- Experiencia en el puesto de Auxiliar Mantenimiento y apoyo del Departamento Informático, realizando servicios en Administraciones públicas: 0,08 puntos por mes completo.
- Experiencia en el puesto de Auxiliar Mantenimiento y apoyo del Departamento Informático, realizando servicios en empresas del sector privado: 0,020 puntos por mes completo.

b) Formación complementaria (máximo 3,25 puntos)

Serán valorables todos aquellos cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar. A tales efectos, y con un mero fin orientativo y no exhaustivo, se especifica que:

A) NO SERÁN OBJETO DE VALORACION los cursos de ofimática general, cursos de tratamiento de imágenes y diseño gráfico (Photoshop, etc...); cursos de Contaplus o similar, ni cursos de Nominaplus o similar.

B) se valoraran:

- a. Cursos de microinformática
- b. Cursos de reparación de ordenadores
- c. Curso de administración y gestión de redes
- d. Curso de administración de servidores

Puntuación aplicable:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos
- De 51 a 100 horas: 0,15 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,20 puntos
- Más de 200 horas: 0,50 puntos

a) Conocimientos complementarios (máximo 2,75 puntos)



- **Conocimientos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo:**
 - Conocimientos de Oracle (versión 10g en adelante): 0,25 puntos
 - Conocimientos de la herramienta firmadoc: 0,25 puntos
 - Conocimientos de VOZ IP: 0,25 puntos
 - Curso y/o certificación Cisco: Cisco 1 y/o Cisco 2 y/o Cisco 3 y/o CCNA y/o CCNP : 2 puntos

12.- RECLAMACIONES Y ALEGACIONES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO

Después de finalizada la fase de concurso se publicarán los listados provisionales de los candidatos presentados con la puntuación obtenida en cada fase celebrada. No cabrá interposición de reclamación o recurso contra actos de trámite sin perjuicio de lo dispuesto en el art.107.2 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

13.- CALIFICACION

Finalizada el concurso, la puntuación obtenida por los aspirantes se hará pública mediante publicación de los resultados obtenidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su publicación a efectos informativos en los lugares que considere el Tribunal. Se elevará propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local a fin de proceder a la resolución definitiva del expediente.

En caso de que se produjese un empate se seleccionará al candidato con mayor puntuación en el bloque de valoración referente a la experiencia profesional; y si persistiese el empate, se resolverá mediante sorteo público celebrado ante el fedatario público de la corporación.

14.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una relación de los aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, ordenada de mayor a menor, y elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta del aspirante con mayor puntuación para su contratación, así la constitución de una bolsa de trabajo en los términos a que se refieren los párrafos siguientes.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo interino con los aspirantes admitidos, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante, o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida.

El Negociado de Recursos Humanos procederá, de oficio, a dar de alta en situación de "ilocalizable" a aquellos candidatos integrantes de una lista de la Bolsa de Trabajo que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, no contesten a las comunicaciones remitidas por mensajería electrónica o correo certificado, o a las llamadas telefónicas que en su caso se les realicen. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato.



Aquellos candidatos que, por no haber comunicado el cambio de domicilio o teléfono, sean dados de alta en la situación de "ilocalizables", mantendrán la situación en tanto en cuanto no comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización.

Se producirá la baja temporal de la Bolsa de Trabajo por causas debidamente justificadas para no aceptar un nombramiento o contrato. A estos efectos, no se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo le podría ocasionar.

Cuando no se presente, en el plazo de 7 días, la documentación acreditativa de la causa que motiva el pase a la situación de "baja temporal" correspondiente, se considerará la exclusión del candidato, considerándose que el candidato rechaza voluntariamente la oferta.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, pasará al final de la lista.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la cláusula decima a la fecha de contratación.

La vigencia de efectividad de la bolsa de trabajo será la misma que la vigencia del propio contrato laboral temporal que es objeto de convocatoria.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública aprobación por la Alcaldía de la Propuesta de nombramiento, para presentar en el Ayuntamiento, la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c) Ficha de empleado público, que será facilitada en el departamento de personal.
- d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar copias alegadas en el proceso selectivo.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Acreditación oficial acreditativa de la situación de desempleo a fecha de contratación.
- g) Declaración responsable de capacidad conforme al anexo IV.

El candidato que no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.



En caso de no presentarse un candidato seleccionado sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá contratar al siguiente aspirante seleccionado por orden de puntuación.

16.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases.

Una vez publicadas las listas de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Las incidencias y reclamaciones que se pudieran suscitar derivadas de los procesos de selección serán resueltas por el Tribunal, sin que quepa ulterior recurso en vía administrativa. Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

17.-PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en la selección, serán recogidos en el fichero de datos con la denominación procesos de selección-oposiciones y finalidad arriba señalados y que es responsabilidad del Ayuntamiento de Pinto.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento y publicación de sus datos para la finalidad mencionada.

Los solicitantes podrán acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita al responsable de tratamiento en el Ayuntamiento con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

18.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a tal efecto, podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo un mes ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios Municipal.





AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

La Jurisdicción Social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.

* La relación de anexos editables se encuentran a disposición de los interesados en la página web oficial del Ayuntamiento de Pinto (Tablón electrónico de la Oficina Virtual)

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR INFORMÁTICO.

| | | |
|--------------------|---------------------|-----------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| DNI | FECHA DE NACIMIENTO | TELEFONO |
| DOMICILIO | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| CORREO ELECTRONICO | C.P. | |

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección de personal de **AUXILIAR INFORMÁTICO** para el puesto arriba indicado, **EXPONE:**

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

Y por todo lo anteriormente expuesto, **SOLICITA** que se admita esta solicitud al proceso de selección de personal referenciado y que se tenga por presentada, la siguiente documentación justificativa de los méritos alegados:

- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
- Justificación documental de la experiencia profesional alegada de conformidad con las Bases que rigen el presente proceso de selección.
- Fotocopia de Titulación oficial requerida.
- Fotocopia de los Títulos de formación susceptibles de valoración al amparo de las mencionadas bases.
- Certificación acreditativa de la situación de desempleo.

En Pinto, a _____ de _____ de 2.015
El/la solicitante,

Fdo. _____

ANEXO III

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

D./Dña _____ con DNI/NIE _____,

como consecuencia de mi solicitud de participación en el procedimiento selectivo de

AUTORIZA:

Al Ilmo. Ayuntamiento de Pinto para que pueda tratar y almacenar los datos recogidos en la documentación que acompaña a la solicitud presentada; y a recabar de otras Administraciones u Organismos Públicos cualquier dato personal necesario para la gestión del procedimiento selectivo, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En Pinto, a _____ de _____ de 2.015

El/la solicitante,

Fdo. _____

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

D./Dña _____ con DNI/NIE _____,

como consecuencia de mi solicitud de participación en el procedimiento selectivo de

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1.- Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.





AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

2.- Que son ciertos todos los datos que figuran en esta solicitud y que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con la titulación, formación o experiencia profesional alegadas, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la base 12 de las generales reguladoras de estos procesos de selección.

3.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud supone la exclusión automática del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la base 12.2, pudiendo ser causa justificada de extinción del contrato de trabajo, sin perjuicio de la indemnización que le pudiera corresponder al Ayuntamiento por los daños y perjuicios irrogados al mismo como consecuencia de dicha falsedad documental.

En Pinto, a _____ de _____ de 2.015

El/la solicitante,

Fdo. _____

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el Vº Bº del Señor Alcalde, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a once de noviembre de dos mil quince.

Vº Bº
EL ALCALDE

