



Exp 944/2020

## BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CUBRIR LAS CONTRATACIONES TEMPORALES DE ADMINISTRATIVOS

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de ADMINISTRATIVOS, del Ayuntamiento de Calamonte y sus organismos autónomos, en régimen laboral temporal, en función de las necesidades de contratación temporal de este Ayuntamiento, mediante proceso de libre oposición.

La modalidad de los contratos es personal laboral temporal, eventual por circunstancias de la producción, regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con una duración mínima de 3 meses

El horario de trabajo será de lunes a domingo, pudiendo fijarse un horario flexible dependiendo de las circunstancias del servicio.

La duración de las vacaciones anuales será de 30 días naturales o la parte proporcional al tiempo de duración del contrato.

Se establece un periodo de prueba según duración del contrato.

### SEGUNDA. Funcionamiento de la bolsa

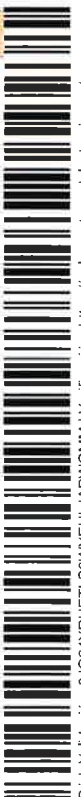
La presente bolsa tendrá un vigor mínimo de 6 meses, que podrá ser prorrogado.

El llamamiento se realizará siguiendo el riguroso orden de la bolsa, y en el supuesto de empate en el puesto, se resolverá por sorteo público.

Será obligatorio indicar en la solicitud un número de teléfono con posibilidad de recibir mensajes o whatsapp, considerando el envío de este mensaje válido a efectos de tener el llamamiento como realizado, entendiéndose que se renuncia si no se persona en el Ayuntamiento en el plazo de 3 días hábiles desde el envío del mensaje.

En caso de renuncia del trabajador/a al ser convocado o durante el periodo de contratación, decaerá en su derecho a pertenecer a la bolsa convocada en estas Bases, realizándose el llamamiento a la persona siguiente en la misma, exceptuando causa de fuerza mayor, documentalmente acreditada y apreciada por la Junta de Gobierno Local, previo informe del Departamento laboral del Ayuntamiento de Calamonte.

En caso de detectarse falsedad, podrá perder todos sus derechos a ser contratado.



La posición en la bolsa se mantendrá hasta que no se acumule una contratación igual o superior a 6 meses en la presente bolsa.

No podrán ser contratados los integrantes de la bolsa que, a fecha de contratación, hubiesen trabajado con anterioridad, con la misma categoría, en el Ayuntamiento de Calamonte, siempre que la duración prevista del contrato, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con el Ayuntamiento de Calamonte, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un período de 30 meses.

## **TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

### **REQUISITOS GENERALES**

A) Reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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.

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Se realizará declaración responsable en la solicitud.

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 empleado público.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de una titulación de FP II en la rama administrativa o universitaria en la rama administrativa.

**Los aspirantes que no cumplan estos requisitos quedarán excluidos.**



#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

En la solicitud para formar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Calamonte, en el plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

La solicitud deberá ir acompañada por copia de la siguiente documentación:

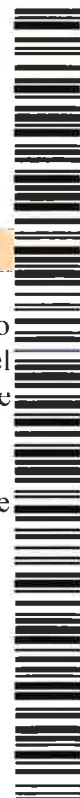
#### DOCUMENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

- Copia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida. Titulación de FPII en la rama administrativa o universitaria en la rama administrativa:
  - Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias
  - Técnico Superior en Administración y finanzas
  - Técnico superior en Administración de sistemas informáticos
  - Técnico superior en Administración de sistemas informáticos en red
  - Diplomatura en gestión y administración pública
  - Licenciatura en ciencias políticas y de la administración.
  - Licenciatura en administración y dirección de empresas
  - Grado en ciencias políticas y de la administración
  - Grado en ciencias políticas y de la administración pública
  - Grado en Fiscalidad y administración pública
  - Grado en Administración de empresas
  - Grado en Administración y dirección de empresas
  - Grado en Dirección y administración de empresas
  - Grado en Administración de empresas y gestión de la innovación
  - Grado en Administración y dirección de empresas tecnológicas
  - Grado en Administración y gestión pública
  - Grado en Gestión y administración pública
  - Grado en Ciencias Jurídicas de las administraciones públicas
  - Grado en Turismo-Administración de organizaciones y recursos turísticos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a efectos de subsanación y reclamación.

Transcurrido este último plazo se publicará en el tablón de anuncios la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.



## SEXTA. Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuestas por:

*Presidente:*

Empleado Público, designado por la Alcaldía.

*Vocales:*

- Un representante de la Junta de Extremadura.
- Empleado Público, designado por la Alcaldía, que a su vez actuará como Secretario

Se podrá nombrar Asesores de la Comisión de Selección.

Cada miembro de la Comisión de Selección tendrá un suplente.

## SÉPTIMA. Sistemas de Selección. Oposición

El proceso selectivo constará de una prueba consistente en:

- Ejercicio de redacción relacionada con el puesto de trabajo. Se valorará ortografía, presentación y contenido.
- Ejercicio de ordenador relacionado con el puesto de trabajo. Se valorará ejecución, tiempo y presentación

## OCTAVA. Calificación

La calificación final será la nota obtenida en la oposición. La puntuación máxima será de 10, siendo necesario obtener 5 puntos para pertenecer a la bolsa.

## NOVENA. Resultados de la Bolsa, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la oposición, las Comisión hará pública el resultado de la bolsa, por orden de puntuación, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará a la Presidenta de la Corporación para su aprobación.

Tanto la Comisión, como posteriormente el Ayuntamiento, pueden realizar las averiguaciones que sean necesarias para constatar la veracidad de los datos facilitados por los aspirantes, y en caso de detectarse falsedad en los mismos en algún trabajador/a, éste podrá perder todos sus derechos de participar en la bolsa.



## DÉCIMA. Incidencias

La Comisión de Selección tendrá las más amplias facultades para la resolución de las cuestiones que se susciten en la evaluación de la oposición.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En Calamonte a 19 de octubre de 2020

LA ALCALDESA

D<sup>a</sup> Magdalena Carmona López  
Firmado Digitalmente

*Diligencia para hacer constar que las presentes Bases se han insertado en el Tablón de Anuncios el día 19 de octubre de 2020 , y que el plazo de presentación de instancias finaliza el día 26 de octubre de 2020*

En Calamonte, a 19 de octubre de 2020

LA ALCALDESA

EL SECRETARIO

Fdo.:D<sup>a</sup> Magdalena Carmona López

Fdo.: D. Jorge Mateos Mateos-Villegas

Firmado Digitalmente



Cód. Validación: 3J094YRHETLS6WYEHUJAPWQMM | Verificación: <https://calamonte.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPub de Gestión | Página 5 de 7





AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE  
06810 (Badajoz)

Fecha:

Núm:

Exp 944/2020

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE:  
ADMINISTRATIVO**

**DATOS PERSONALES**

<b>Primer Apellido</b>		<b>Segundo Apellido</b>	
<b>Nombre:</b>			
<b>D.N.I.</b>	<b>Fecha nacimiento:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Móvil:</b>
<b>Domicilio:</b>			
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.</b>	

**SOLICITO** ser admitido/a en el proceso de selección de la Bolsa de trabajo convocada por el Ayuntamiento de Calamonte, para la contratación temporal de ADMINISTRATIVOS

Para ello **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que cumplo los requisitos indicados en la base TERCERA de la correspondiente convocatoria, y en concreto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de los puestos a los que opto.

EN CALAMONTE, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020

FIRMA

FDO.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMONTE**



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### DOCUMENTOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO:

- Copia del DNI.
  - Fotocopia de la titulación exigida. Titulación de FP II en la rama administrativa o universitaria en la rama administrativa.

