

### **EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 24 DE ABRIL DE 2013**

En San Cristóbal de Segovia, en las Oficinas Municipales, a las nueve horas y treinta minutos del día veinticuatro de abril de 2013, estando presentes, como miembros de la Junta de Gobierno Local, D. Luis José Gómez de Montes, D.ª Elena Bravo San Inocente y D. Luis Felipe Rodríguez Martín, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Oscar Moral Sanz. Actúa como Secretario, la que lo es de la Corporación, D.ª. Noemí Albillos Blanco.

No asiste, D.ª. M.ª Isabel Caballero Expósito, Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista.

Por la Presidencia, se da comienzo a la sesión.

#### **PRIMERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN DE 9 DE ABRIL DE 2013.**

- Aprobar el Acta de la sesión ordinaria de 9 de abril de 2013.

#### **SEGUNDO.- URBANISMO:**

1º. Toma de conocimiento del inicio de la actividad de Apartamento Turístico “La Casona de Irisama 3” sita en C/ Río Eresma nº 19 de la Urbanización Montecorredores, comunicado por D. Juan Carlos Cardiel Isabel en representación de LEIDRA, S.L.

Queda enterada la Junta de Gobierno de la comunicación previa al inicio de la actividad de Apartamento Turístico “La Casona de Irisama 3” sita en C/ Río Eresma nº 19 de la Urbanización Montecorredores, efectuada por D. Juan Carlos Cardiel Isabel en representación de LEIDRA, S.L. con fecha de 17 de abril de 2013, al amparo de lo previsto en la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

#### **TERCERO.- HACIENDA**

1º.- Aprobar, si procede, las facturas de cuantía superior a 600 Euros.

PROVEEDOR	Nº DE FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE €
OBRAS Y SERVICIOS SGASA, S.A.	91MBC13-002	28-02-13	ARREGLO DE VARIAS CALLES EN SAN CRISTÓBAL DE SEGOVIA	19.626,51
LIMPIEZAS ERESMA	A 13/249	19-03-13	Limpieza marzo	6.287,70
E2 Arquitectura e Innovación- Rubén Sastre	10/2013	30-03-13	Asesoramiento marzo	834,90

1º. Aprobar las facturas anteriormente mencionadas.

2º. Ordenar el pago de las facturas mencionadas.

#### **CUARTO.- APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA DE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

1º. Aprobar las Bases y Convocatoria de para la constitución de una Bolsa de Empleo de auxiliar administrativo, con destino a las Oficinas Municipales, Biblioteca y/o Punto de Información Juvenil, con la siguiente redacción:

**“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA BOLSA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.**

1.1. Es objeto de las presentes Bases regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral temporal, con la finalidad de atender la realización de aquellos servicios, y en su caso, tareas, que puntualmente determinase este Ayuntamiento, así como cubrir los periodos vacacionales de los trabajadores, además de cubrir las posibles bajas temporales que se produzcan en la plantilla de personal de esta Corporación, así como cuando se de alguna de las causas fijadas en el artículo 10 del Estatuto Básico del empleado público.

Los servicios se desarrollarán en las OFICINAS MUNICIPALES, BIBLIOTECA Y/O PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL.

1.2. La plaza estará dotada económicamente con las retribuciones, asimiladas a las del personal funcionario, correspondientes al Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y con un complemento de destino 15.

1.3. El tiempo, la jornada y el horario de los contratos, estará vinculado, dependiendo de cuál sea la causa de la contratación, a las necesidades de personal del servicio y en su caso al Convenio Colectivo vigente.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES:**

2.1 Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Ser español, o miembro de Estado comunitario.

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 el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2.2 Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y gozar de los mismos hasta el día de la firma de su contrato.

2.3 Los aspirantes presentarán los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en esta Base, con la presentación de la solicitud.

Con la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo, deben presentarse lo que posteriormente se indicará.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo fijado en la Base siguiente, NO SERA ADMITIDO DOCUMENTO ALGUNO JUSTIFICATIVO DE MERITOS.

#### **TERCERA.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde de esta Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **CUARTA.- DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBERÁN PRESENTARSE Y REFLEJARSE EN LA INSTANCIA EN LA QUE SE SOLICITE TOMAR PARTE EN LA PRESENTE SELECCIÓN**

- a) Declaración de estar en posesión de los requisitos que figuran en la Base Segunda, presentando fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria y del D.N.I.
- b) Curriculum en el que se harán constar los méritos poseídos, con justificaciones de los mismos.

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma:

- Presidente.- Un funcionario o trabajador laboral del Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia.
- Vocal.- Un funcionario o trabajador laboral de la Excm. Diputación Provincial de Segovia.
- Secretario - El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

#### **SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

6.1. De conformidad con la finalidad por la que se promueve la constitución de la citada Bolsa, se considera oportuna la selección mediante concurso de méritos entre todos los interesados.

6.2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes según el siguiente baremo:

##### a) MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 2 puntos):

- Por cada mes completo de servicios en el **Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia** en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 1,2 puntos.  
Para la justificación del trabajo desarrollado se aportará certificado de tiempo trabajado y de funciones asignadas al puesto ocupado.
- Por cada mes completo de servicios en **otra Administración Pública** en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,05 puntos/mes, hasta un máximo de 0,60 puntos.  
Para la justificación del trabajo desarrollado se aportará certificado de tiempo trabajado y de funciones asignadas al puesto ocupado.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la **empresa privada** en categoría igual o similar a la del puesto convocado: 0,02 puntos/mes, hasta un máximo de 0,24 puntos.  
Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará el contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral.

La puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado en los supuestos de contrato a tiempo parcial.

##### b) FORMACIÓN (máximo 3 puntos):

b.1. **Formación Académica**, sin ser acumulativos, se calificará tan solo el título aportado con mayor puntuación:

- a) Por el título de bachiller o técnico especialidad auxiliar administrativo/administrativo/gestión administrativa: 1 punto.
- b) Por Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: 2 puntos.
- c) Por Licenciatura en derecho, económicas o empresariales: 3 puntos.
- d) Otras diplomaturas o licenciaturas: 1,5 puntos.

c. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO (máximo 2 puntos): Se valorará el conocimiento del municipio, de sus instalaciones y servicios públicos en los que se puede llevar a cabo la función, que se acreditará mediante la residencia en el mismo. Para la justificación de lo cual, se aportará volante de empadronamiento en San Cristóbal de Segovia. La valoración será como máximo de 2 puntos, otorgándose 0,2 puntos por año de residencia o fracción.

d. ENTREVISTA PERSONAL (máximo 0,5 puntos): Se realizará entrevista a los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación conforma a los baremos de los apartados anteriores, a fin de comprobar su idoneidad. La puntuación que se concederá en esta fase será de 1,5 puntos que se repartirán, a juicio de la Comisión de Selección, entre cinco de los aspirantes y de la siguiente forma:

0,5; 0,4; 0,3; 0,2; 0,1

La entrevista se concertará por vía telefónica en los números facilitados por los aspirantes en la solicitud y exclusivamente a los 10 que hayan obtenido mayor puntuación.

6.3. En todo caso, la Comisión de Selección podrá requerir cuanta información y documentación considere oportuna. Dicho requerimiento se efectuará telefónicamente y deberá ser atendido en el plazo y forma que la Comisión así indique.

#### **SÉPTIMA.- JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS:**

7.1. Los méritos alegados se justificarán a través de documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas.

7.2. Se justificarán los servicios prestados a la Administración Pública a través de certificaciones de servicios previos expedidos por la Administración Pública correspondiente.

#### **OCTAVA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA.-**

8.1. La bolsa se compondrá por los tres cuatro aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

8.2. El orden de prelación en la formación de la bolsa de trabajo estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en concepto de valoración de méritos.

8.3. Cuando la aplicación del baremo produzca empates, estos se dirimirán por la mejor puntuación en concepto de mérito profesional por servicios en este Ayuntamiento. Si aún persistiera el empate, se dirimirá por la mejor puntuación obtenida en el apartado c) de la base 6.2. En caso de que siga en empate, se resolverá por sorteo.

#### **NOVENA.- PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.-**

Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación que constituirá la bolsa de empleo mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, ordenados de mayor a menor puntuación. Simultáneamente elevará propuesta a la Alcaldía del Ayuntamiento para que resuelva sobre la aprobación de la Bolsa de empleo creada y se procederá a su publicación en el Tablón de Edictos.

#### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.-**

10.1. Cada vez que se requiera de la necesidad de contratación laboral con carácter temporal de Auxiliares Administrativos en cualquiera de las dependencias municipales descritas en la base 1.1 de las presentes Bases, desde el Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia se contactará telefónicamente con los integrantes de la Bolsa de Trabajo, exclusivamente en los teléfonos que hubieran indicado en la instancia, dejando constancia de las actuaciones mediante diligencia,

10.2. Se realizará llamamiento por turno al aspirante propuesto en cada caso, que deberá presentar la siguiente documentación acreditativa de todas las circunstancias necesarias para la contratación:

- Nº de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina.

- Nº de afiliación a la S. Social.

- Certificado médico en el que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario ni despido del servicio de cualesquiera administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia penal firme.

Y demás requisitos que se le exijan, dentro del plazo que se conceda al efecto, suscribiendo el correspondiente contrato de trabajo laboral temporal, en la fecha que se le indique.

10.3. Los integrantes de la BOLSA DE EMPLEO que al momento de ser requeridos para su incorporación al servicio, mediante llamada telefónica, renuncien al puesto de trabajo, deberán presentar ésta por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no. De no quedar suficientemente justificada dicha excusa, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa con una penalización de 6 meses. La reiteración en el rechazo de forma injustificada por tres veces, así como la apertura de expediente disciplinario, determinará la expulsión de la bolsa, lo que se efectuará por resolución de la Alcaldía. En caso contrario, permanecerá como candidato en primera posición. Sólo se admitirán como justificaciones válidas:

- Encontrarse en situación de baja médica, por enfermedad o accidente.
- Encontrarse en los cuatro últimos meses de embarazo, de permiso maternidad o paternidad, o acogimiento.
- Si el trabajador se encontrase contratado temporalmente en el momento de ser llamado, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. Igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo, justificando de manera suficiente su contratación.

10.4. Cuando el trabajador finalice su contrato de trabajo, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa correspondiente.

#### **UNDÉCIMA.- EFECTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.-**

9.1. La constitución de esta Bolsa implica la extinción de todas las bolsas de empleo que actualmente pudieran estar vigentes en este Ayuntamiento y constituidas para la contratación de trabajadores en cualquiera de las dependencias municipales indicadas en la base primera.

9.2. La constitución de una nueva bolsa producirá la extinción de la vigente, no obstante la duración de la presente Bolsa de empleo será de dos años desde la resolución de la Alcaldía por la que se acuerde su constitución.

#### **DUODÉCIMA.- PERIODO DE PRUEBA.-**

El aspirante que resulte contratado quedará sometido a un periodo de prueba de quince días.

#### **DECIMOTERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-**

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas Bases y anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones que le sean de aplicación.”

2º. Ordenar la publicación de la convocatoria en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.