



Ayuntamiento de Alcaucín

DECRETO DE ALCALDÍA.

Vista la necesidad de este municipio de contar con una bolsa de empleo municipal de auxiliares administrativos para cubrir las necesidades temporales del personal funcionario de este Ayuntamiento de dicha categoría, especialmente por situaciones de baja laboral, enfermedad, o incluso acumulación de tareas.

Visto que las bolsas existentes no contemplan en ningún momento dicha categoría de contratación, y que incluso contemplan valoraciones que atienden a criterios sociales, los cuales no deben de ser tenidos en cuenta en la presente bolsa de empleo, por el especial puesto de trabajo a cubrir y las funciones administrativas a desempeñar, que en todo caso, requiere que sea la titulación, formación y experiencia los únicos criterios a tener en cuenta.

La presente Bolsa atenderá en la gestión de las contrataciones que se efectúen a la restricción de contratación de personal temporal dispuesta por el art. 19.dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, el cual dispone *“no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”*

Por todo lo anteriormente expuesto, esta Presidencia, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local que establece que “el personal laboral será seleccionado por la propia Corporación atendándose, en todo caso, a lo dispuesto en el art. 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos y en uso de las facultades que le confiere el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HA RESUELTO:

Primero: APROBAR las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de bolsa de trabajo para personal auxiliar administrativo de este Ayuntamiento. Dichas Bases Regulatoras figuran como Anexo I al presente Decreto.

Segundo: Que las indicadas Bases se publiquen íntegramente en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Alcaucín, y demás tabloneros municipales.

Tercero: Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcaucín, ley 39/2015. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga (artículos 8.1 y 14.1.2ª de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Mario J. Blancke, en Alcaucín a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE- PRESIDENTE,

Fdo. D. Mario J. Blancke.

Ayuntamiento de Alcaucín



Ayuntamiento de Alcaucín

ANEXO I

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAUCIN (MÁLAGA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, que permita la cobertura de vacantes temporales, sustituciones, contrataciones urgentes o cualquier otro tipo de contratación que pudiera surgir para el Excmo. Ayuntamiento de Alcaucín.

Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo integrarán la bolsa de trabajo y se ordenarán según la calificación obtenida tras la superación del concurso.

El formar parte de esta bolsa no supone derecho a ser contratado.

SEGUNDA.- NATURALEZA DEL CONTRATO

La naturaleza del contrato a celebrar será laboral temporal, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, sujeto a lo establecido por el artículo 15 del R.D.L. 1/95 del Estatuto de los Trabajadores de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98.

La presente Bolsa de Trabajo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos Municipal.

TERCERA.- El contrato de trabajo será de duración determinada, por obra o servicio, siendo la jornada de 37.5 horas semanales, pudiendo realizarse contrataciones a tiempo parcial, según las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán las establecidas en el vigente convenio de personal.

CUARTA.- La persona contratada tendrá como cometidos las tareas del art. 169.-1 a) del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; así como las de atención al público, atención telefónica y atención de fax, registro documentos entrada y salida, apoyo a contabilidad e intervención.

Como funciones específicas del puesto a cubrir, entre otras, serán las siguientes:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Ayuntamiento de Alcaucín



Ayuntamiento de Alcaucín

- Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo, archivo de documentos, reprografía y otras similares.
- Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
- Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
- Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al servicio encomendado.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as los/as participantes, al último día de presentación de solicitudes, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, así como el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 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.
- 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)** Se requiere estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al



Ayuntamiento de Alcaucín

título su traducción jurada.

f) No tener impedimento físico, ni psíquico, que impida o disminuya el normal desarrollo del trabajo encomendado.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, según determina el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

En todo caso, la Comisión de Valoración, se reservan el derecho a poder comprobar la veracidad de los documentos presentados, si se comprobase falsedad de los mismos será causa de exclusión de la Bolsa.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al/la candidata/o bien de su participación en la selección, o bien de su contratación si hubiese sido seleccionado.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

SEXTA.- La convocatoria será expuesta en el Tablón de anuncios, tanto físicos como electrónico, así como en el portal de transparencia.

Las **instancias**, sujetas al modelo que acompaña a estas bases como Anexo I, en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente **documentación**:

- Fotocopia compulsada del DNI. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los méritos alegados (méritos establecidos en el apartado séptimo)

El plazo de presentación de instancias será de **10 días naturales a contar desde la publicación de las bases en el tablón de edictos municipal.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de cinco días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha resolución, se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. 123 de la Ley 39/2015, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de

Ayuntamiento de Alcaucín



Ayuntamiento de Alcaucín

oficio o a instancia del interesado.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en **fase de concurso**.

El tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

FASE DE CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos, siendo la puntuación máxima a obtener: 8,5 puntos.

1. MERITOS ACADÉMICOS:

La Comisión de Valoración valorará la documentación aportada por los aspirantes de la siguiente forma:

Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de **6,50 puntos**.

a) Por poseer titulación/es académica/s, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria y **relacionada con el puesto a desempeñar**, según la siguiente escala:

1. Doctor/a..... 5,5 puntos.
2. Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto..... 5 puntos.
3. Diplomado/a Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico.....4 puntos.
4. Enseñanza de Régimen Especial (Grado Superior)..... 3 puntos.
5. Enseñanza de Régimen Especial (Grado Medio). 2 puntos.
6. Técnico/a Superior en la correspondiente profesión (CGS o FP II), o equivalente. 1 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia.

b) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas y Experiencias Prácticas organizados por Administraciones Públicas o Empresas y otros Organismos no públicos, **relacionadas con el puesto a desempeñar**, para la obtención de puntos se aplicará la siguiente tabla: La puntuación no podrá exceder de 1,00 puntos:

- 1) Hasta 40 horas o de 2 a 7 días lectivos: 0,03 puntos.
- 2) De 41 a 100 horas o de 8 a 20 días lectivos: 0,07 puntos.
- 3) De 101 a 400 horas o de 21 a 80 días lectivos: 0,25 puntos.
- 4) De más de más de 400 horas o de 80 días lectivos: 0,5 puntos

2.) MÉRITOS PROFESIONALES de cada aspirante ser hará conforme a los siguientes criterios de puntuación:

Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante mediante original o copia compulsada de documentos justificativos. La puntuación en este apartado **no podrá exceder de 2,00 puntos**.

a) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcional, de igual grupo o superior y con funciones similares a la plaza objeto de la



Ayuntamiento de Alcaucín

convocatoria a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

b) Por haber prestado servicios en el ámbito privado, de igual grupo o superior y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria, por cuenta ajena o propia, a razón 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

Los cursos de formación o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puestos desempeñados o certificado de empresa, así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral.

A los efectos de valoración de méritos se precisa expresamente que no sean valorados los méritos no invocados ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquier de los medios autorizados en Derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración y a que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

OCTAVA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE.

La Comisión de Valoración que se cree al efecto, tendrá como función el examen de las solicitudes presentadas, y se reunirá siempre que se deba valorar de forma excepcional a lo largo del plazo de vigencia de esta bolsa.

La Comisión de Valoración será designada mediante Decreto de Alcaldía, con arreglo a lo previsto en el art. 60, apartados 2º y 3º del Estatuto Básico del Empleado Público que establece que *"El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, así como que la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie"*, pudiendo comparecer un concejal de cada Grupo Político Municipal, en calidad de observadores, con voz pero sin voto.

La Comisión podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para la valoración de las solicitudes, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión, actuando, por tanto, con voz pero sin voto.

Se designarán simultáneamente los correspondientes suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los miembros titulares.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros,

Ayuntamiento de Alcaucín



Ayuntamiento de Alcaucín

titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, se requiere la asistencia del presidente/a y el secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo por escrito a la Corporación cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la L.R.J.P.A.C. Así mismo y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 29 del mismo texto legal.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba establecerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltos por la Comisión de valoración.

NOVENA.- CALIFICACIÓN Y BOLSA DE TRABAJO.

El orden de prelación en la correspondiente Bolsa de Trabajo estará en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso

De igual modo, el haber superado el proceso selectivo no supone derecho a ser contratado por el Ayuntamiento.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, figurando por orden de puntuación, y elevará al Alcalde dicha propuesta de constitución de bolsa de trabajo que tendrá también la consideración de propuesta de contratación a favor de los incluidos en aquella por orden decreciente de puntuación, el cual determinará el orden de llamamiento.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el concurso por el criterio de méritos académicos, en caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

En el caso de que rechazara la oferta de empleo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

La bolsa de trabajo resultante tendrá una validez de dos años desde la formalización del primer contrato, o hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente puesto. De igual modo, desde la constitución de ésta quedará sin efecto cualquier bolsa de trabajo anteriormente convocada para el puesto de auxiliar administrativo.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Cuando se produzca alguna propuesta de contratación, previo informe sobre la urgencia o necesidad de la misma, ésta se formalizará previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán por cualquier medio legalmente admisible según los términos del art. 41 y siguientes de la Ley 39/2015. Los candidatos no localizados pasarán a ocupar el último lugar en la bolsa.
- Los aspirantes que sean llamados para contratar o nombrar accidentalmente presentarán en el plazo de 2 días hábiles contados a partir de la notificación, la siguiente documentación:
 - Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.
 - Tarjeta de demandante de empleo y una fotocopia de la misma.
 - Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas y de poseer capacidad para contratar conforme al Estatuto de los Trabajadores; en su caso.
 - Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley



Ayuntamiento de Alcaucín

53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

· En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta el encontrarse trabajando para otra empresa o institución o encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad, por cuidado de hijo menor tres años o cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, así como ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

UNDÉCIMA.- MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- 2.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- 3.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores

NORMA FINAL.-

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente. Así mismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

ANEXO II. -SOLICITUD BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Ayuntamiento de Alcaucín



Ayuntamiento de Alcaucín

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCAUCIN, AÑO 2017.

D/Dña. _____, con
D.N.I. _____, de _____ años de edad, domiciliado en
_____ localidad _____ y
Nº _____ de _____ teléfono _____.

SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Alcaucín, mediante Anuncio publicado en el TABLÓN DE ANUNCIOS de la Corporación Municipal para la constitución de una bolsa de trabajo para puesto de trabajo de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO manifestando aceptar en su integridad las bases de la convocatoria, publicadas en el tablón de edictos municipal,

Para ello DECLARO que reúno los requisitos generales y específicos establecidos en la Convocatoria para la presente solicitud de trabajo a la que participa.

Asimismo, se acompaña la siguiente documentación:

En _____, a _____ de _____ de 2017

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAUCIN.