



AYUNTAMIENTO DE
FRÓMISTA
(Palencia)

Ayuntamiento de Frómista

Plaza de Tuy nº 6
Tfno. 979 810 001
Fax 979 810 199
E-mail: ayuntamiento@fromista.com
Web: www.fromista.com

BASES REGULADORAS PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE INFORMADOR LOCAL, RESERVADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PRIMERA.- OBJETO: La provisión como personal laboral temporal de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 1ª, a jornada completa, mediante un contrato "Por obra o Servicio Determinado", con finalización a fecha 31 de diciembre de 2011; al amparo de lo dispuesto en la "RESOLUCIÓN de 29 de julio de 2011, del Servicio Público de Empleo de Castilla y León, por la que se convocan subvenciones a Entidades Locales, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, para la contratación de personas con discapacidad, durante el año 2011", desempeñando sus funciones dentro de la Obra denominada "Informador Local". El personal contratado estará sujeto durante su relación laboral a la normativa sobre incompatibilidades prevista para la función pública (Ley 53/1984, do 25 de diciembre).

SEGUNDA.- Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- 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 mínima para poder participar en el concurso del Título Oficial de Auxiliar Administrativo; o experiencia de más de dos años en esta categoría.
- f. Tener certificado de Minusvalía en vigor; con un mínimo del 33%, requisito sin el cual no puede ser considerado el candidato como persona con discapacidad.
- g. Estar inscrito como demandante de empleo con la tarjeta de demanda en vigor.

TERCERA.- Las presentes bases y la instancia para solicitar la participación en la presente oferta de empleo se publicarán en la Web del Ayuntamiento www.fromista.com y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE
FRÓMISTA**
(Palencia)

Ayuntamiento de Frómista

Plaza de Tuy nº 6
Tfno. 979 810 001
Fax 979 810 199
E-mail: ayuntamiento@fromista.com
Web: www.fromista.com

CUARTA.- Las solicitudes se podrán presentar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación en la Web y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la convocatoria en el modelo que se anexará.

QUINTA: Las solicitudes y los méritos que se aleguen se presentarán en el propio Ayuntamiento de Frómista, para la recepción y compulsación de los mismos, o en los lugares y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- El sistema de selección es el Concurso de Méritos, acorde a los siguientes criterios.

- Formación Reglada: 3 puntos por estar en posesión del Título de Técnico Especialista Administrativo, o en cualquiera de sus modalidades.
- Formación complementaria: Hasta un máximo de 3 puntos; en función de 0,5 puntos por cada 100 horas de formación complementaria relacionada con el puesto; por ejemplo: cursos de informática, excepto los de diseño gráfico y similares, cursos de atención al ciudadano, formación sobre la administración local, técnicas administrativas, o cursos turísticos-culturales.
- Experiencia laboral: Hasta un máximo de 4 puntos, pudiéndose alegar méritos en ambos subapartados, siempre y cuando haya realizado funciones de la misma categoría, según el siguiente criterio:
 - Haber desempeñado funciones de Auxiliar Administrativo en la Administración Nacional o Regional, 0,15 puntos por cada mes de servicio.
 - Haber desempeñado funciones de Auxiliar Administrativo en la Administración Local, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La orden de clasificación definitiva de todos los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en la fase de Concurso. En caso de empate en puntuaciones se realizará una entrevista personal para valorar las capacidades del candidato. Se formará una bolsa de aspirantes de reserva, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas surgidas durante el periodo a contratar por la persona que ocupe este puesto en concreto.

SÉPTIMA.- El seleccionado deberá incorporarse al trabajo en el plazo de tres días naturales, a contar a partir del siguiente al de la recepción de la notificación de su nombramiento.