

PASARÓN DE LA VERA

ANUNCIO. Convocatoria plaza vacante de Auxiliar Administrativo

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de julio de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de Auxiliar Administrativo mediante sistema de concurso-oposición para cubrir la vacante de este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2). TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

PRIMERA. Justificación y Objeto de la Convocatoria

JUSTIFICACIÓN: El artículo 21.1 apartado uno y dos de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite su nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta que este Ayuntamiento cuenta con una sola funcionaria, de la escala de Administración General, Subescala Administrativa y estando vacante la plaza de Auxiliar Administrativo, cubierta por personal laboral, tan pocos efectivos generan la necesidad inaplazable y urgente de proveer dicha plaza, ya que en caso contrario, quedarían afectados gravemente las necesidades del servicio.

OBJETO:

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, por personal interino, tramitación de urgencia y mediante concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo por funcionario de carrera, el puesto de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

Esta plaza tiene las siguientes características: Grupo C, Subgrupo C2 del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto del Empleado Público, dotada con las retribuciones básicas y demás retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pasarón de la Vera, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de cinco días naturales para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará formado por: un Presidente, tres vocales y un Secretario y sus respectivos suplentes que serán designados por el Sr. Alcalde-Presidente cuando se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos.

— **Presidente.**- Un funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, perteneciente a la Subescala de Secretaría-Intervención nombrado por el Sr. Alcalde.

— **Vocales:**

- Un funcionario de la Junta de Extremadura, con titulación igual o superior a la plaza convocada.

- Dos funcionarios de la Diputación Provincial de Cáceres, con titulación igual o superior a la plaza convocada

- **Secretario:** Un funcionario de Administración Local.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Jefe de negociado Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de concurso-oposición

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

FASE DE OPOSICIÓN: constará de 2 ejercicios, ambos eliminatorios.

Los ejercicios de las pruebas de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

PRIMER EJERCICIO: Consistente en la contestación de un cuestionario tipo test de treinta preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, sobre los temas incluidos en el temario que figura como Anexo I a estas bases. Las respuestas incorrectas y las no contestadas tendrán la misma consideración que una respuesta errónea y no puntuará. Será necesario obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio. La duración de este ejercicio será la que determine el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca.

La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir éste, a la del segundo y de persistir éste a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

FASE CONCURSO:

A) Por méritos académicos:

- Titulación superior a la exigida: 1 punto

B) Por cada curso: máximo 2 puntos.

- De 15 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,60 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan relación directa con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público.

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

C) Por experiencia laboral:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual puesto de trabajo al convocado: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual puesto de trabajo al convocado: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada en igual puesto igual de trabajo al convocado: *0,10 puntos por mes.*

El número total de puntos de los méritos de valoración de este apartado, no podrá exceder en ningún caso de 2 puntos.

SÉPTIMA. Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado. Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

OCTAVA. Presentación de Documentos y Toma de Posesión

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) D.N.I.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

c) Fotocopia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efectos las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo o estar trabajando en el momento del llamamiento.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria 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.

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 de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de

abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En Pasarón de la Vera, a 10 de julio de 2015. El Alcalde-Presidente, D. José Ma^a Campo Sánchez.

Anexo I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Significado y Estructura. Principios generales.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona. El poder legislativo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- El Municipio. El término Municipal. El empadronamiento. Organización municipal y régimen de funcionamiento. Características y atribuciones de los órganos fundamentales: El Pleno, El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno.

Tema 7.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Régimen de sesiones. Principios fundamentales. Convocatoria y orden del día. Publicidad. Actas y certificaciones.

Tema 8.- Atención al público. Acogida e información al administrado. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la Administración con los administrados.

Tema 9.- El Acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La notificación.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases.

Tema 11.- Registro de documentos: Concepto. El documento administrativo. Registro de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas.

Tema 12.- Personal al servicio de la Administración Local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas, relaciones de puestos de trabajo y registro de personal. El personal laboral. Normas sobre selección.

Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos y contratos privados. Actuaciones relativas a la contratación. Tipos de contratos administrativos.

Tema 14.- Haciendas locales. Referencia a los recursos de las Haciendas Locales. Las ordenanzas Fiscales.

Tema 15.- El presupuesto: concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del gasto.

4370