



AYUNTAMIENTO

GUADALUPE

BOP-2016-3519 Proceso selectivo para contratación, de una plaza de auxiliar administrativo.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 178 /2016

Siendo necesario para el Ayuntamiento que presido, disponer de los servicios de auxiliar administrativo y en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno Municipal de fecha 16 de agosto de 2016 por el que se aprueban las bases generales para la selección de personal laboral por concurso-oposición y constitución de bolsa de trabajo, y en virtud de las atribuciones que me confiere el apartado g), del artículo 21, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y el artículo 12 del Decreto 287/2015, de 23 de octubre, por el presente

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases y convocatoria de selección, que a continuación se transcriben literalmente, del proceso selectivo para contratación, con carácter de personal laboral contratado por duración determinada, de una plaza de auxiliar administrativo, así como constitución de bolsa de trabajo.

SEGUNDO.- Publíquense las citadas bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web, en los perfiles oficiales de las redes sociales, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, abriéndose un plazo de diez días naturales a partir de su publicación para la presentación de solicitudes.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

1.-NORMAS GENERALES.

La ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos y personal laboral 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 la situación de excedencia la funcionaria que ocupa la plaza de auxiliar administrativa y el volumen de trabajo que tiene este Ayuntamiento así como los escasos medios personales de los que se dispone, resulta necesario y urgente convocar un proceso selectivo para cubrir esa baja y constituir una bolsa de trabajo para futuras bajas o atender necesidades urgentes de personal.



Es objeto de las presentes bases la contratación de un Auxiliar Administrativo, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones ,excedencias ,todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de Guadalupe y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.
- Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.
- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.
- Atender a usuarios.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de liquidación de tributos (plusvalías, IBI, etc.)
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

2.-MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. La jornada de trabajo será a tiempo completa de lunes a viernes.

3.-CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 89 de la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Extremadura:



- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. (Actualmente RDL 5/2015 TRLEBEP). 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 del Título de Bachiller Superior o equivalente (deberá acreditar la equivalencia) así como conocimientos informáticos adecuados al puesto que se va a desempeñar.

4.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalupe, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el B.O.P.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la página Web

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página Web, se señalará un plazo de tres días para subsanación.



Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

6.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

1. Presidenta: María Isabel Fernández Porras.
2. Vocales: Estrella Saavedra Rando.
3. Secretario: el de la de la Corporación o en quien delegue.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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 Administrativo Común.

7.-SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.



Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

EJERCICIO

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos. Consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas y cinco preguntas cortas de espacio tasado. Cada respuesta correcta del ejercicio tipo test valdrá un punto y cada respuesta incorrecta restará 0,4. Las preguntas cortas tendrán un valor máximo de 10 puntos cada una. (Véase el temario en el anexo I)

8.-FASE DE CONCURSO.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen

La puntuación se otorgará por el órgano de selección atendiendo al siguiente baremo:

A.- EXPERIENCIA:

- Por haber trabajado con contrato laboral ejerciendo funciones específicas de Auxiliar Administrativo o superior al servicio de Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por haber trabajado con contrato laboral ejerciendo las funciones de funciones específicas de Auxiliar Administrativo o superior en empresas privadas: 0.10 puntos por mes trabajado.

La puntuación global en este apartado no podrá superar 1 punto.

La justificación se realizará mediante la presentación de los contratos de trabajo acompañados de certificado de la vida laboral. En el caso de Administraciones Públicas podrá sustituirse por certificación de los servicios prestados.

B. CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADEMICA.

a) Titulaciones: no se valorará el Título de Bachillerato o Equivalente por ser requisito indispensable para ser admitido en las pruebas.

Por tener el Título de Diplomado Universitario: 1,5 puntos. Por tener el Título de Licenciatura Universitaria: 3 puntos

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.

b) Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir de idiomas e informática, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos o masters de una duración igual o superior a 100 horas: 1 puntos por curso.
- Cursos o jornadas de una duración igual o superior a 50 horas: 0.50 puntos por curso.



Los cursos deberán de haber sido organizados por la universidad, Instituto o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios u otras entidades homologadas.

La puntuación máxima a obtener en este apartado B será de 3 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

C.PRUEBAS SUPERADAS.

Por haber superado pruebas selectivas convocadas por la Administración Pública, relativas a procedimientos selectivos para el nombramiento con carácter permanente en plazas de Auxiliares Administrativos, a razón de 2 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se tendrán en cuenta las pruebas superadas que estén acreditadas mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado.

9.-RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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 y en la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, etc. ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

11.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Extremadura, el RDL 5/2015 TRLEBEP, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Guadalupe a 17 de agosto de 2016.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Felipe Sánchez Barba



ANEXO I

Programa

BLOQUE I. Organización Pública.

1 La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2 El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3 Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

4 El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5 El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

6 La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

7 La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

8 La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

9 El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10 El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

11 Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.



12 El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

13 Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

BLOQUE II. Actividad administrativa y ofimática.

14 Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

15 Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

16 Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

17 Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

18 Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

19 El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

20 Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

21 Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

22 Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



23 Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

24 La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.