

Viernes, 6 de noviembre de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Guadalupe

ANUNCIO. Bases contratación de un/a Administrativo/a-Contable.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO/A-CONTABLE POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE (CÁCERES).

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un Administrativo/a-Contable, 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.

Se convocará a los sindicatos más representativos en virtud del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical. Así mismo se les invitará como observadores durante el proceso de realización de las pruebas.

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

- Gestiones administrativas de tesorería; seguimiento de cobros y pagos. Experiencia y conocimientos acreditados en contabilidad y sobre todo contabilidad pública, facturación, cierres de ejercicios contables, liquidaciones de impuestos, etc.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluidos los informáticos.
- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, también informático.
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado/a.
- Informar a los/as superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así



Viernes, 6 de noviembre de 2020

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.
- 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.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es laboral temporal, con duración de dos años, regulada en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, normativa por la cual se regulará el contrato.

La jornada de trabajo será de 8 a 14,30 h de lunes a viernes. Se fija una retribución según convenio.

TERCERA. 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/a 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/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Viernes, 6 de noviembre de 2020

e) Titulación: FPII o equivalente, GS en administración y Finanzas o Diplomatura en Ciencias Empresariales, ADE.

f) Experiencia en el uso del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria, especialmente diseñado para la Administración Pública local, SicalWin.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección (anexo I) en las que los/as 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 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica:

<http://guadalupe.sedelectronica.es/>

se señalará un plazo de 10 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica

<http://guadalupe.sedelectronica.es>

En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.



Viernes, 6 de noviembre de 2020

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

SEXTA. 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:

- Un/a Presidente/a: Un/a funcionario/a de otra Entidad Local.
- Un/a Secretario/a: Un/a funcionario/a de otra Entidad Local.
- Tres vocales: Tres vocales funcionarios/as o personal laboral fijo

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/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

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

- a) Oposición.
- b) Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

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

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



Viernes, 6 de noviembre de 2020

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

Los/as candidatos/as 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 80 puntos. Consistirá en un supuesto práctico que se realizará con ordenador mediante la aplicación del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria (SICALWIN). (Vease el temario en el anexo II). La duración de este ejercicio será entre 1h, 30 minutos y 2 h. (Nota mínima para aprobar: 40 puntos)

FASE DE CONCURSO.

A los/as 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:

EXPERIENCIA:

- Por haber trabajado ejerciendo funciones específicas de Administrativo/a-Contable o superior al servicio de Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por haber trabajado ejerciendo las funciones específicas de Administrativo/a-Contable o superior en empresas privadas: 0.10 puntos por mes trabajado.

La puntuación global en este apartado no podrá superar 10 puntos.

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.

CONOCIMIENTOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA.

a) Titulaciones: no se valorará la titulación exigida para acceder al puesto por ser requisito indispensable para ser admitido en las pruebas.

- Por tener el Título de Licenciado/a Universitario o Grado: 1,5 puntos.
- Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado.



Viernes, 6 de noviembre de 2020

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 5 puntos.

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

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 Administrativos/as-Contable o superior, a razón de 2 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 5 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.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica:

<http://guadalupe.sedelectronica.es/>

precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al/a Presidente/a de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los/as aspirantes propuestos/as 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



Viernes, 6 de noviembre de 2020

documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA. 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, con una vigencia máxima de dos años, para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excedencias, etc. ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la 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/a 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.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ayuntamiento de Guadalupe, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.



Viernes, 6 de noviembre de 2020

El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Guadalupe, Secretaría General, sito en Avenida Conde de Barcelona n.º 2, 10140 Guadalupe (Cáceres). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

UNDÉCIMA. 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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/as interesados/as 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: <http://guadalupe.sedelectronica.es/> (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

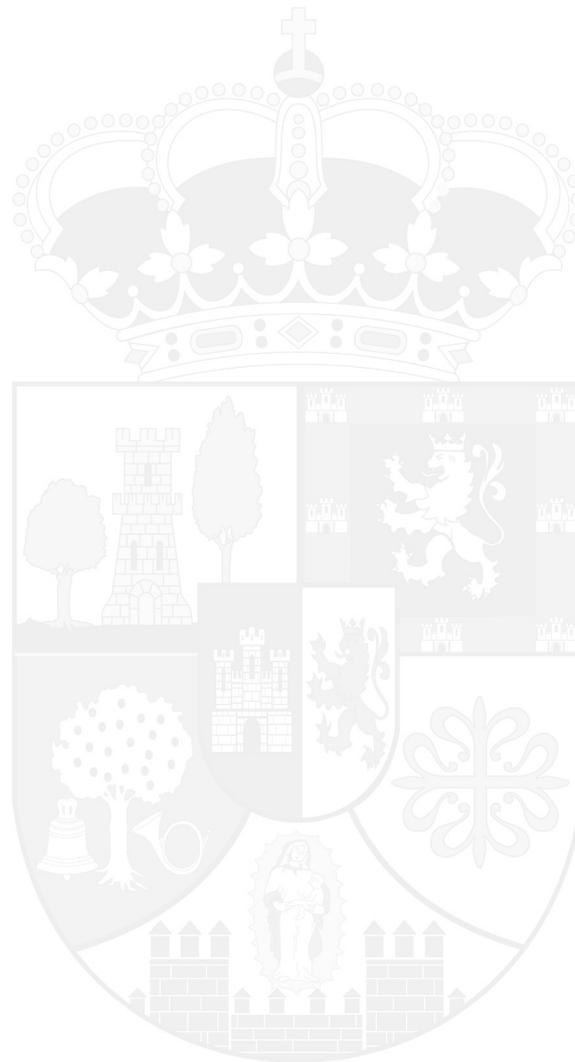
En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Extremadura, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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/as 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



Viernes, 6 de noviembre de 2020

Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Guadalupe, 3 de noviembre de 2020
Felipe Sánchez Barba
ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 6 de noviembre de 2020



AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

Avenida Conde de Barcelona, 2
10140 GUADALUPE
Tel. 927367006 - Fax 927367049
<https://guadalupe.sedelectronica.es>



ALCALDÍA

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

| | | | |
|--|-----------------|--------------------|--|
| DNI | | NOMBRE Y APELLIDOS | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES: | | | |
| Código postal: | Localidad: | Provincia: | |
| Teléfono fijo: | Teléfono móvil: | Mail: | |

EXPONE

1º. Que está enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalupe para la creación de una bolsa de trabajo temporal para el puesto de Administrativo-Contable-

2º. Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras de la creación de la citada bolsa de empleo, que acepto en su totalidad.

3º. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación exigida en la base cuarta, que a continuación se relaciona:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Curriculum Vitae del(a) aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se alegan para la fase de concurso.
- He sido informado sobre el tratamiento de datos personales

4º. Declaro bajo juramento (marcar si procede):

- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones por sentencia firme.

Por todo lo cual SOLICITO ser admitido/a al procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalupe para la creación de una Bolsa de Empleo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Guadalupe, a de de

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

