

Miércoles, 19 de febrero de 2020

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Tornavacas

ANUNCIO. Bases para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a para servicios múltiples en la sede del Ayuntamiento de Tornavacas, Casa de Cultura y Consultorio Médico.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente Convocatoria, es la selección de UN TRABAJADOR/A, a tiempo parcial, para el puesto de Auxiliar Administrativo/a para servicios múltiples.

La incorporación será inmediata una vez haya concluido el proceso de selección.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR/A Y RETRIBUCIONES A PERCIBIR.

Las funciones de la persona que resulte contratada, en líneas generales serán las propias de auxiliares de la Administración Local, Autonómica o Nacional.

Entre las tareas más importantes estarán:

- Atención al público en la planta baja del Ayuntamiento.
- Atención telefónica.
- Gestión de solicitudes tales como certificados de empadronamiento, de convivencia.
- Realización de fotocopias.
- Publicación de bandos.
- En general, las propias de un/a auxiliar administrativo de cualquier administración pública.
- Labores de archivo.
- Atención al público en el Consultorio Médico Municipal en ciertos periodos del año.
- Atención al público en la Casa de Cultural en momentos puntuales.

Las retribuciones dinerarias a percibir por el trabajador/a serán según el convenio de oficinas y despachos de la provincia de Cáceres.



Miércoles, 19 de febrero de 2020

DURACIÓN DEL CONTRATO, DURACIÓN DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN.

La incorporación será inmediata debido a que ahora mismo no hay ninguna persona cubriendo el puesto.

La duración del contrato será desde la fecha de contratación hasta el 31 de enero de 2021.

La duración de la jornada laboral será de 20 hora semanales.

El horario de trabajo irá desde las 09:00 a las 13:00 horas.

La remuneración mensual será la marcada por el convenio de despachos y oficinas.

REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Todos los/as aspirantes, para ser admitidos/as a la selección, deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener, como mínimo, la titulación de Graduado Escolar o equivalente.
2. Ser ciudadano de la Unión Europea y demás personas incluidas en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Tener cumplidos los 16 años de edad.
4. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
5. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
6. Presentar la solicitud de admisión al proceso de selección del puesto de trabajo ofertado.

*Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el día de la presentación de la solicitud y justificarse.

DOCUMENTACION A APORTAR Y PLAZOS.

Aquellas personas que deseen participar en el proceso de selección deberán entregar en el registro de este Ayuntamiento la documentación que a continuación se detalla, así como el Anexo I, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes bases en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, puesto que se declara expresamente la urgencia del presente procedimiento de selección de personal temporal, debido a la necesidad de realizar



Miércoles, 19 de febrero de 2020

dichas funciones

Para la valoración, los/las interesados/as deberán aportar fotocopia de los siguientes documentos, actualizados, en el caso de no aportarse no se podrán valorar:

a) D.N.I.

b) Para acreditar la experiencia laboral se deberán presentar todos los siguientes documentos:

- Fotocopia del contrato de trabajo o nombramiento.
- Certificado expedido por la Administración Pública, o documento suficientemente acreditativo. - Vida Laboral actualizada.

De los documentos aportados se deberá deducir fehacientemente el puesto de trabajo y actividad que ha estado realizando.

- a. Documentos que acrediten el resto de méritos que se aleguen como titulaciones, cursos, etc. o cualquier otro que se estime conveniente.
- b. Los/las ciudadanos/as no nacionales, deberán acreditar su residencia legal en España, y en lo que se refiere a la titulación, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

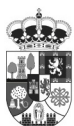
Será el Concurso-Oposición, de acuerdo con lo que seguidamente se expone:

5.1. OPOSICIÓN.

Se realizará una prueba tipo test, relacionada con las funciones a realizar mencionadas en el punto 3 así como las propias de un/a auxiliar administrativo/a de la Administración Pública, en la que se valorará hasta un máximo de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos y quedando eliminada aquella persona que no obtenga ese mínimo establecido y no pasando, por tanto, a la fase de concurso.

CONCURSO.

En el que tendrá lugar la VALORACION DE MÉRITOS de los/as aspirantes que hayan superado la puntuación mínima en la fase de oposición de acuerdo.



Miércoles, 19 de febrero de 2020

La valoración se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

6.2.1 EXPERIENCIA LABORAL.

Se puntuará hasta un máximo de 3 puntos a aquellas personas que hayan desempeñado las tareas especificadas en el punto 2 y que puedan acreditarlo mediante contrato laboral o certificado de empresa de acuerdo al siguiente baremo:

Por cada mes completo trabajado para el Ayuntamiento de Tornavacas en un puesto similar al que se oferta, 0,10 puntos.

Por cada mes trabajado para otra administración pública en un puesto similar al que se oferta, 0,05 puntos.

Por cada mes trabajado para una empresa privada en realizando labores similares a las especificadas en el punto dos, 0,03 puntos.

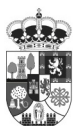
Para el cómputo de esta puntuación, solo se valorarán los contratos realizados por un mes como mínimo, individualmente considerados. En los contratos a tiempo parcial, igualmente se tendrán en cuenta los contratos de más de un mes de duración y la puntuación será la determinada en la anterior escala, en proporción al tiempo contratado, considerándose a los efectos del cómputo como jornada completa la que figure en vida laboral, y en su defecto la de 40 horas. La acreditación de esta experiencia laboral deberá hacerse con un contrato de trabajo, nombramiento o certificado expedido por la Administración Pública o documento suficientemente acreditativo, complementado con la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para los casos en los que la documentación aportada no se pudiese determinar claramente el tiempo o actividad realizada, la valoración, si procede, será determinada por el Tribunal.

6.2.2. CONOCIMIENTO Y USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

Se puntuará de acuerdo al siguiente baremo el conocimiento y manejo de las siguientes herramientas informáticas:

- Por la acreditación del conocimiento y uso del programa informático de gestión del padrón de habitantes "©JULIO MELCHOR TATO", o similar 0,25 puntos.
- Por la acreditación del conocimiento y uso del programa de gestión de "ÁGORA", o similar 0,25 puntos.

Los/as aspirantes deben justificar estos conocimientos a través de Certificación expedida por la



Miércoles, 19 de febrero de 2020

Administración Pública, en la que prestaron sus servicios, utilizando estas herramientas informáticas.

6.2.3. FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL.

Por tener una titulación superior a la requerida como mínima:

1. Ciclo Formativo de Grado Medio (o titulación equivalente), relacionado con administración: 0,20 puntos.
2. Ciclo Formativo de Grado Superior (o titulación equivalente) relacionado con administración: 0,40 puntos.
3. Diplomatura relacionada con administración: 0,60 puntos.
4. Grado relacionado con administración: 0,80 puntos.
5. Licenciatura relacionada con administración: 1 punto.
6. Doble Grado relacionado con administración: 1,20 puntos.

6.2.4. CURSOS, MASTER, JORNADAS Y SIMILARES RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR.

La puntuación máxima por este concepto será:

De 10 a 29 horas, 0.03 puntos.

De 30 a 50 horas, 0.05 puntos.

De 51 a 100 horas, 0.10 puntos.

De 101 a 300 horas, 0.15 puntos.

Más de 300 horas, 0.20 puntos.

6.3. CALIFICACIÓN FINAL.

Será la resultante de la suma de ambas fases. En casos de empate se resolverá a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la oposición, y en caso de persistir, se resolverá por sorteo.

1. RECLAMACIONES Y PRESENTACION DE DOCUMENTACION.

Tras el proceso selectivo la Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados por orden decreciente, y elevará al Alcalde la propuesta de contratación, que será vinculante, a favor de la persona que haya



Miércoles, 19 de febrero de 2020

sacado una mayor puntuación.

El número de aspirantes seleccionados, no podrá superar el número puestos de trabajo convocados.

Aquellos/as que hayan superado con éxito las fases de oposición y concurso pasarán a formar parte de una bolsa de empleo que se utilizará en caso de necesidad de sustitución de la persona seleccionada para casos de despido, baja voluntaria, baja por enfermedad o situaciones análogas.

Previa publicación de las listas con las puntuaciones, se podrá presentar alegación o reclamación contra ellas en el plazo de 4 días hábiles dirigiéndose al Presidente del Tribunal.

1. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Titular: D. Antonio Sánchez Fernández, Secretario del Ayuntamiento de Tornavacas (Cáceres).

Suplente: Un/a empleado/a público/a.

Vocales:

D. Francisco José Cabezas de Luque, Secretario del Ayuntamiento de Jerte (Cáceres).

D.^a Eloísa Pobre Jiménez, Empleada Pública de la Mancomunidad Municipios del Valle del Jerte.

Suplentes: Dos Empleadas /os publicas/os de algunos de los Ayuntamiento que forman la Mancomunidad de Municipios del Valle del Jerte (Cáceres).

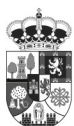
Secretario:

D. Eloy Buenadicha Cobos, Empleado Público del Ayuntamiento de Tornavacas (Cáceres).

Suplente: Un/a empleado/a público/a.

CONSTITUCION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus



Miércoles, 19 de febrero de 2020

miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015

10. DIA DE SELECCIÓN.

El Concurso-Oposición se realizará el primer miércoles posterior a al vencimiento del plazo de entrega de solicitudes.

El Tribunal se reunirá en el Salón de Plenos del Excelentísimo Ayuntamiento de Tornavacas a partir de las 09:00 horas y será imprescindible la asistencia de los candidatos/as, quienes, en caso de no comparecer, serán eliminados/as automáticamente del proceso de selección.

Tornavacas a la fecha indicada en la firma electrónica.

EL ALCALDE, Vº Bº EL SECRETARIO

Fdo.: José Antonio Recio Santos Fdo.: Antonio Sánchez Fernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

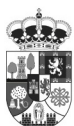
ANEXO I

D./Dª _____, con

DNI _____, con domicilio sito en C/ _____ Nº _____, de _____, provincia de Cáceres, con nº teléfono _____.

EXPONE:

PRIMERO: que está enterado/a de las bases que han de regir la selección de UN PUESTO SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS, CASA DE CULTURA Y CONSULTORIO MÉDICO.



Miércoles, 19 de febrero de 2020

SEGUNDO: que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

TERCERO: Que acepta en todos sus extremos los contenidos mencionados en las bases y el cumplimiento estricto de las mismas.

CUARTO: Que adjunta la documentación exigida en las bases y que seguidamente se relacionan:

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

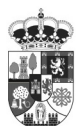
que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión del PUESTO DE TRABAJO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORNAVACAS, CASA DE CULTURA Y CONSULTORIO MÉDICO.

Asimismo,

DECLARA,

que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el trabajo y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en ella y en la documentación que adjunta, que le fueran requeridos, y manifestando igualmente, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las mismas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal

En Tornavacas a ____ de _____ de _____.



Miércoles, 19 de febrero de 2020

Fdo.: D./D^a _____

Tornavacas, 14 de febrero de 2020

Jose Antonio Recio Santos

ALCALDE PRESIDENTE

