



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

01187-2019

BORRIOL

Bases bolsa auxiliar administrativo

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Las funciones a desempeñar serán las comunes al ejercicio de la actividad administrativa de este Ayuntamiento para los puestos pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General.

El Ayuntamiento procederá al nombramiento interino en los supuestos previstos en el art. 10 del 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, entre los/as aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, al objeto de proveer las vacantes definitivas, los puestos temporalmente vacantes con derecho a reserva favor del titular u otras ausencias de titulares que requieran la necesidad de su cobertura por necesidades del servicio.

A estos efectos, integrarán la bolsa de trabajo aquellos/as aspirantes que hayan superado los ejercicios propuestos por el Tribunal con un mínimo de 5 puntos cada uno.

SEGUNDA.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 del 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), 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.

TERCERA.- Presentación de instancias, forma, plazo y lugar.

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia abriéndose en ese momento un plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio para la presentación de instancias.

La Convocatoria y las Bases, así como el resto de anuncios, serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Las solicitudes se presentarán exclusivamente de manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante instancia general.

A la instancia general se adjuntará la siguiente documentación:

a) Anexo I.

b) Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.

c) Relación de méritos alegados en el concurso y documentación acreditativa de los mismos. No se tendrán en cuenta los méritos que no se adjunten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias. Los méritos y circunstancias que aleguen los/as aspirantes habrán de entenderse referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Tasa por prestación del servicio de concurrencia a pruebas selectivas.

4.1.- Tasa para la participación a procesos selectivos. La tasa se fija en la cantidad de 20 € atendiendo a la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de concurrencia a pruebas selectivas para el ingreso de personal al servicio del Ayuntamiento de Borriol, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón BOP 140 de 12 de noviembre de 2018.

4.2.- Forma y lugar de ingreso.

Esta tasa por participación en procesos selectivos, se abonará mediante transferencia bancaria y se realizará su ingreso en el número de cuenta ES60 2100 7591 7722 00019852 (La Caixa) siendo el concepto/detalle de la transferencia: TASA BOLSA AUX. Y NUM D.N.I.

El justificante del ingreso se incorporará junto con la solicitud, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

4.3.- Documentos que se adjuntarán a la solicitud de inscripción.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, copia del justificante del ingreso de la tasa. En el caso de que el/la aspirante sea una de las personas a las que se les aplique una tarifa reducida o bonificada en los términos señalados del artículo 6 de la Ordenanza reguladora, deberá adjuntarse con la solicitud de inscripción y la autoliquidación ingresada, la documentación original o debidamente compulsada que acredite dicha situación.

4.4.- Devolución de las tasas.

Cuando por causas no imputables a los/as aspirantes, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a así como la inadmisión en el proceso selectivo por falta de requisitos ante la actividad administrativa desarrollada.

4.5.- Exclusión de los/as aspirantes por falta de pago o no presentación de la documentación acreditativa para la aplicación de las tarifas reducidas. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y la falta de aportación de los documentos acreditativos del derecho a las tarifas reducidas del artículo 6 de la Ordenanza reguladora de la tasa, dentro del plazo de subsanación, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

El Tribunal que califique las siguientes pruebas selectivas, tendrá la categoría de 3ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la asistencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

SEXTA.- Pruebas selectivas.-

La selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN (Máximo 200 puntos)

1. Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio

La calificación de este ejercicio será de 0 a 100 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 50 puntos para superar el mismo.



Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 25 a 50 preguntas, a determinar por el Tribunal, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora, sobre los temas relacionados en el Anexo II. de estas bases. Para la corrección de esta prueba se utilizará la siguiente fórmula:

$$N = \left(\frac{A - \frac{E}{d-1}}{n} \right) \cdot 10$$

N= Nota

A= nº de aciertos

E= nº de errores

d= nº de opciones por cada pregunta

n= nº de preguntas

Las preguntas no contestadas no restan.

2.Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Prueba de Ofimática.

Consistirá en un ejercicio práctico de manejo de ordenador destinado a apreciar la capacidad de los aspirantes para la aplicación de técnicas informáticas a las funciones propias de la plaza.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 100 puntos, debiendo obtenerse una calificación de 50 puntos para superar el mismo.

FASE CONCURSO (Máximo 50 puntos)

Para acceder a la fase de concurso será necesario que el aspirante haya obtenido una calificación mínima de 50 puntos en cada uno de los ejercicios.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos que se aleguen y se aporten en el momento de presentar la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

6.1.- Experiencia.-

Por el desempeño de un puesto de auxiliar administrativo o administrativo en la Administración Pública, tanto en la Escala de Administración General como en la Escala de Administración Especial, a razón de 5 puntos por año de servicios prestados.

Las fracciones inferiores a 1 mes no se valorarán.

La experiencia sólo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo.

El máximo de puntuación a obtener en este apartado será de 25 puntos.

6.2.- Conocimiento de valenciano.-

Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

Certificado de conocimiento orales / A1-A2: 2 puntos.

Certificado de grado elemental / B1-B2: 4 punto.

Certificado de grado medio / C1: 7 puntos.

Certificado de grado superior/C2: 10 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 10 puntos, teniendo en cuenta el certificado de mayor puntuación en caso de presentar más de uno, no siendo la puntuación acumulable.

6.3.-Conocimiento de idiomas extranjeros. –

Se calificará cada nivel superado (A1, A2, B1, B2, C1 y C2) atendiendo al Marco Común Europeo de Referencia (MCER) acreditado mediante los títulos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o cualquier institución que homologue los mismos.

Nivel básico (A1 y A2): 1 punto.

Nivel intermedio (B1 y B2): 3 puntos.

Nivel avanzado (C1 y C2): 5 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 5 puntos, por consiguiente no se computarán acumuladamente los niveles de un mismo idioma, sino que sólo se puntuará el que acredite mayor conocimiento.

6.4.-Titulación superior a la exigida.

Hasta un máximo de 10 puntos, de conformidad el siguiente baremo:

Por estar en posesión del Bachiller Superior, F.P. II o equivalente: 2 punto.

Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P. : 5 puntos.

Por estar en posesión de una Diplomatura: 7 puntos.

Por estar en posesión de un título de grado universitario o Licenciatura: 10 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 10 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor conocimiento.

6.5.- Discapacidad.

Se computarán 3 puntos por la acreditación mediante el oportuno certificado de una discapacidad igual o superior al 33% .

SEPTIMA.- Resolución de empates.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el presente concurso-oposición, se procederá al desempate atendiendo, en primer lugar, a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de FASE OPOSICIÓN , Primer ejercicio. De persistir el empate, se tomará como referencia el segundo ejercicio de la FASE OPOSICIÓN.

Continuando el empate, la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de titulación, FASE CONCURSO.

Por último, si todavía persistiera el empate, el nombramiento se efectuará a la persona de mayor edad.

OCTAVA.- Lista de admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal y fecha de realización de la FASE OPOSICIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose dicha resolución en el Tablón de Edictos y en el web.

En esta resolución constará el nombre y apellidos de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el motivo de la no admisión y los miembros integrantes del Tribunal calificador.

Durante los cinco días siguientes se podrán subsanar deficiencias.

En el plazo máximo de 10 días, a partir del día siguiente de la finalización del plazo de subsanación, se dictará resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva y la fecha y lugar del primer ejercicio, que se publicará en los mismos lugares que la relación provisional.

Corregido el primer ejercicio se publicarán los resultados provisionales concediendo un plazo de 5 días para las posibles reclamaciones.

Resueltas las alegaciones, se publicarán los resultados definitivos convocando a los aspirantes aprobados al siguiente ejercicio.

Corregido el segundo ejercicio, se publicarán los resultados provisionales concediendo un plazo de 5 días para las posibles reclamaciones.

Resueltas las alegaciones, se publicarán los resultados definitivos procediendo el Tribunal a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan aprobado los 2 ejercicios.

NOVENA.- Plazo de reclamación y subsanación de los méritos presentados.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la lista de aspirantes con la puntuación provisional obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de cinco días para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las alegaciones, se publicarán los resultados y orden de prelación definitivos del concurso oposición, constituyéndose una Bolsa de trabajo al efecto.

DÉCIMA.- Constitución de la bolsa de trabajo y presentación de documentos.

Publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de candidatos propuestos para integrar la bolsa de trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as, que será constituida por resolución de la Alcaldía.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento, a través de la sede electrónica mediante un aviso, el/la aspirante tendrá un plazo de 48 horas para contestar, transcurrido dicho plazo sin contestar, se procederá al siguiente llamamiento.

UNDECIMA : Funcionamiento de la bolsa de trabajo:

Cada nombramiento se efectuará para atender las necesidades señaladas en la Base primera .

El cese voluntario durante la prestación del servicio implicará la renuncia de permanencia en la Bolsa de trabajo.



Será motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, después de la comunicación al tribunal calificador, y acordado así por el alcalde, que tras un nombramiento, se haya emitido un informe detallado del responsable del área, de incompetencia o bajo rendimiento.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y renuncia injustificadamente al nombramiento, implicará la renuncia de permanencia en la Bolsa de trabajo.

Por otro lado se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo y por lo tanto no dan lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de la llamada por este Ayuntamiento.
- Incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente o baja maternal, con comunicación de la baja.

En todos estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas.

La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, dará lugar a la renuncia de permanencia en la Bolsa de trabajo.

DUODÉCIMO.- Normas de la convocatoria y recursos.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas, en todo aquello que no contradiga 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.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponer:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone, ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

En Borriol, a (fecha al margen)

El alcalde,

J. Silverio Tena Sánchez.

Documento firmado electrónicamente

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

D./D^a _____, provisto/a del DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, con número de teléfono _____ y correo electrónico _____

, EXPONE:

PRIMERO.- Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n^o _____, de fecha _____, por la que se pretende constituir una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos/as de Administración General, con carácter interino, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2 de funcionarios/as, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

SEGUNDO.- Que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer las bases de la convocatoria.

CUARTO.- Que presenta la siguiente relación de documentos.

-
-
-
-
-
-

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5.-Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6.-La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 7.-El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 8.-Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 9.-El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 10.-Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.