



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL CON FUNCIONARIOS INTERINOS DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Bases de la convocatoria

1. Normas generales.

1.1 Objeto de la convocatoria: Se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente con funcionarios interinos el puesto de trabajo vacante de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Camarena, que se consideren necesarios por alguna de las circunstancias recogidas a estos efectos en el artículo 8.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. Vigencia de la bolsa de trabajo: La constitución de esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se convoque la cobertura definitiva de los puestos de trabajo de auxiliar administrativo en desarrollo de la correspondiente oferta de empleo público.

1.3. Gestión y funcionamiento de la bolsa: Las normas para la gestión y funcionamiento de esta bolsa de trabajo serán las recogidas a estos efectos en las propias bases.

1.4. Normativa aplicable: Al proceso selectivo les serán de aplicación 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y las bases de esta convocatoria.

1.5. Información sobre el proceso selectivo: Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria, a efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Camarena, <http://www.ayto-camarena.com>. Podrá facilitarse también información adicional, además de en dicha página web, por medios electrónicos o tele máticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en los siguientes teléfonos 91.817.40.19; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Camarena ni generará derechos para los interesados.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos exigidos en la base anterior deberán tenerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo y hasta su nombramiento como funcionario interino.



3. Solicitudes.

3.1. Forma: Las solicitudes para tornar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que se encuentra a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y en la página web, <http://www.ayto-camarena.com>.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

3.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de veinte días se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo con expresión de la causa de no admisión, en su caso. La relación se publicará en la página web del Ayuntamiento, <http://www.ayto-camarena.com> y sede electrónica: www.camarena.sedelectronica.es

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo de veinte días se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la prueba selectiva y la composición del Tribunal calificador.

5. Tribunal calificador.

5.1. Composición: El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará con ocasión de la publicación las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer así mismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que les nombro, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a plazas objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la misma. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

5.3. Actuación. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento y actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Camarena.

5.4 Clasificación: El Tribunal actualmente tendrá la categoría tercera de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Procedimiento selectivo.

6.1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición con posterior entrevista personal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.



6.2.- Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

6.3.- Fases del proceso selectivo.

A) FASE DE CONCURSO:

Los/as aspirantes deberán proceder a la auto baremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en las bases.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho auto baremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha auto baremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido auto baremados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y auto baremados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no auto baremados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

BAREMACIÓN MÉRITOS: (máximo 4 puntos)

Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria de conformidad el siguiente baremo:

- Por estar en posesión del Bachiller, F.P.1, Técnico Medio o equivalente de Rama Administración: 1 punto.

- Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P.2. Rama de Administración: 2 puntos.

- Por estar en posesión del título de Diplomado en Gestión y Administración Pública: 3 puntos.

- Por estar en posesión de título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente: 4 puntos.

La calificación de este apartado será como máximo de 4 puntos, por consiguiente las titulaciones no se computarán acumuladamente.

B) FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 20 puntos).

Primer ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el temario contenido en el anexo de esta convocatoria. Con una duración máxima de 80 minutos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos (número de errores/3). El cuestionario costará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 39 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, elegida de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo. Duración máxima de 1,30 horas.

Esta ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

C) ENTREVISTA PERSONAL: (máximo 1 punto).

La entrevista tendrá por objeto valorar que el candidato presenta las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar por el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes, actitudes, capacidades, competencias, habilidades e idoneidad de los aspirantes al puesto.

6.4 Calificación del proceso selectivo:

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición y la entrevista.

El tribunal propondrá la contratación de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate la decisión vendrá determinado por los siguientes criterios:



- 1.- Mayor puntuación en la Fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación en el concurso.
- 3.- Mayor puntuación en la entrevista.

Contra el acuerdo del tribunal que publique la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y la creación de la bolsa, podrá presentarse recurso de alzada. Transcurrido el plazo para su presentación y resuelto en el caso de haberse presentado, el órgano Competente aprobará la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y la creación de la bolsa.

7. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Fecha, hora y lugar de la prueba: La prueba selectiva no comenzará antes del día 1 de mayo de 2017. La fecha, hora y lugar para su realización se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se hace e llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

7.3. Orden de actuación: En el supuesto de que la prueba no pudiera iniciarse simultáneamente para todos los aspirantes presentados, el orden de actuación se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "H" de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Acreditación de personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán presentarse a la realización de la prueba provistos de la copia de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión del mismo.

7.5. La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas prueba figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

8. Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo, salvo que el aspirante manifieste su voluntad de no formar parte de dicha bolsa de empleo.

La puntuación total y definitiva, resultado de la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición, en la de concurso y en la entrevista, determinará el orden de clasificación final en la bolsa de empleo.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las puntuaciones de los opositores y el orden de llamamiento de los aspirantes en la Bolsa.

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.

El Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Presidencia de la Corporación.

9. Norma final.

9.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 2 de octubre y en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

Temario

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Principios y estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación administrativa.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 5.-La organización municipal: órganos del Ayuntamiento de Camarena. Las competencias municipales.



Tema 6.-Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Camarena en vigor. Los Bandos.

Tema 7.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8.-El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10.- 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 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 16.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 18.- Concepto de administración electrónica. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

Tema 19.- Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

Tema 20.- Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública.

Tema 21.- La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

Tema 22.- Informática básica. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23.- El Entorno Windows. Fundamento. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 24.- Ofimática. Procesadores de texto, Hojas de cálculo Bases de datos. Sistemas de Gestión Documental. Correo electrónico. Internet: Navegación, favoritos, historial, búsqueda.

Camarena 20 de febrero de 2017.-La Alcaldesa, María del Rosario García Saco.

N.º I.- 915