



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BOROX

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de Diciembre de 2.022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Borox, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDAS EN LA OPE DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso de méritos, de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, de naturaleza laboral, incluidas en la OEP del Ayuntamiento de Borox, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 101 de fecha 27 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral

Denominación: Auxiliar Administrativo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C2

Número de plazas convocadas: 2

Jornada: Tiempo completo

1.3 Funciones

Realizará tareas de mecanografía, despacho y gestión de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos, realiza tareas de archivo y control de documentos y correspondencia, confecciona documentos, resoluciones o similares, tramita expedientes bajo directrices, atiende e informa al público, realiza tareas administrativas que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, bajo la supervisión de sus superiores, así como otras funciones similares o análogas que le sean asignadas.

BASE 2ª. - REQUISITOS

2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de éste, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:

Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica, Ciclo formativo o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen correspondiente al Grupo C2 y asimilados por importe de 12 €, el mismo será ingresado en el siguiente número de cuenta titularidad del Ayuntamiento de Borox (Toledo), ES42 2103 7753 7700 3000 5587. Asimismo, deberán aportar justificante del pago realizado por la tasa de derechos de examen.



BASE 3ª. – MÉRITOS EVALUABLES

3.1 Méritos

La valoración máxima a otorgar será de 100 puntos, correspondiendo, como máximo, 70 puntos a la experiencia profesional y 30 puntos a méritos académicos y formación.

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 70 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Borox: 0,50 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 70 puntos.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, o categoría en el caso de personal laboral, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras entidades locales: 0,25 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 60 puntos.
- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, o categoría en el caso de personal laboral, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público: 0,20 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 50 puntos.
- Experiencia profesional en funciones de la misma categoría, en el sector privado, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia: 0,05 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 20 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 30 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación.
- Titulaciones académicas: Se valorarán con 5 puntos las titulaciones académicas oficiales superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

3.1 Calificación definitiva

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

Dicha calificación final lo será a partir de la comprobación del autobaremo por el Tribunal Calificador, en los términos establecidos en las Bases Generales.

BASE 4ª. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

El presente proceso selectivo conllevará la creación de una Bolsa de empleo, en los términos previstos en las Bases Generales y en la normativa interna de gestión y funcionamiento de tales, prevista por el Ayuntamiento de Borox.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodeborox.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDIA de este Ayuntamiento de Borox, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Borox a 27 de Diciembre de 2022.

Nº. I.-420