



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALBARREAL DE TAJO

Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 28 de diciembre de 2022, por la que se probaron las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA PROVEER, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADA por Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP Toledo nº 101, de fecha 27 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP Toledo nº 107, de fecha 7 de junio de 2022)

PRIMERA.- Bases Generales reguladoras de este proceso.

De acuerdo con la Base Primera de las bases generales aprobadas en Resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2022, y publicadas en el BOP se regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Albarreal de Tajo, para la selección de personal laboral fijo, referidas a plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria. Las Bases específicas serán publicadas íntegras en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: www.ayuntamiento@albarrealdetajo.es, insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado" y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 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, y en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que se ha aprobada en Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP Toledo nº 101, de fecha 27 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP Toledo nº 107, de fecha 7 de junio de 2022) la oferta pública que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la Administración Pública.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, régimen laboral Fijo, mediante el sistema concurso libre.

Las condiciones laborales de la plaza son las siguientes.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Régimen: LABORAL

Jornada: Tiempo completo.

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: C/C2

Titulación exigible: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES.

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: LAS PROPIAS DEL PUESTO.

Sistema de selección: CONCURSO.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 03/09/2007.

Dotación económica: Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

Funciones:

Desempeñar tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior.

Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde a su categoría. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Presentación telemática de documentación económico-financiera de las entidades locales.

Mecanizar la contabilidad municipal.

Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.



Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

TERCERA. - Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de selección.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Se regula en la Base 3ª de las Bases Generales. No obstante, de forma expresa se manifiesta que se realizará publicación concreta y específica de la "convocatoria" en el BOP y tabloneros de anuncio del Ayuntamiento.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Se regula en la Base 4ª de las Bases Generales.

SEXTA.- Tribunal. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Se regula en la Base 5ª de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en una única fase de concurso.

Se regula en la Base 6ª de las Bases Generales.

OCTAVA.- Calificación.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional de la de concurso, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del y en la sede electrónica municipal: www.ayuntamiento.albarrealdeabajo.es

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los de la Base 6.5 de las Bases Generales.

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Se regula en la Base 7ª, 8ª y 9ª de las Bases Generales.

DÉCIMA.- Formación de bolsa de empleo.

Se regula en la Base 10ª de las Bases Generales

DÉCIMO PRIMERA. - Período de prueba.

Se establece un período de prueba de quince días.

En todo lo no previsto en estas bases específicas serán de aplicación las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de acuerdo con la oferta pública de estabilización aprobada Resolución de Alcaldía de 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOP Toledo nº 101, de fecha 27 de mayo de 2022 (corrección de errores BOP Toledo nº 107, de fecha 7 de junio de 2022)

**ANEXO I****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO**

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I./N.I.E.:

DOMICILIO C.P.:

TELÉFONOS

E-MAIL

COMPROMISOS:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delinquentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de en el Ayuntamiento y que no he sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni me hallo en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del registro de delinquentes sexuales.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- ☐ Fotocopia del DNI. o N.I.E. del aspirante.
- ☐ Titulación Académica de
- ☐ Cursos de formación.
- ☐ Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- ☐ Ingreso de la tasa por derecho a examen.

La tasa por el proceso selectivo se fija en 50€. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de Ayuntamiento con el número de cuenta ES89 2103 7757 5100 3000 4263

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cedillo del Condado como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento.

Firma

AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBARREAL DE TAJO



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARREAL DE TAJO (Toledo), PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

- Datos de la persona interesada

NOMBRE Y APELLIDOS:
D.N.I./N.I.E.

- Hoja de autobaremación:

Apartado	Experiencia	Meses completos	Puntos
	Servicios prestados en el Ayuntamiento de Albarreal de Tajo (Toledo) en la plaza objeto de la convocatoria.		
	Servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría de plaza objeto de la convocatoria.		
Total puntuación:			
Apartado	Formación perfeccionamiento	Número de horas	Puntos
	Cursos de formación o perfeccionamiento		
Total puntuación:			

Fecha y Firma

Albarreal de Tajo 28 de diciembre de 2022.-El Alcalde, Pedro Lobato Ferrero.

Nº. I.-700