

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO.

JESUS FERNANDEZ REY, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 21.1.g de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL) DISPONGO:

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO:

El artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para el año 2018, vigente en la actualidad, establece lo siguiente: «no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables». Teniendo en cuenta en la elevada tasa de paro en la que nos encontramos todavía, y la grave situación en la que conviven muchas familias de la localidad actualmente, se intenta paliar y ayudar a aquellas que presenten especiales dificultades, representando estas un porcentaje significativo de la población. A causa de todo lo anterior, y puesto que es indispensable contar con nuevo personal de apoyo y que realice funciones administrativas, se hace urgente e indispensable la creación de una bolsa para la contratación de auxiliares administrativos que realice dichas funciones. Al amparo de dicha excepcionalidad se elaboran las Bases de la convocatoria objeto de aprobación.

ASUNTO: BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DEL TESORILLO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos, para cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal existente de la referida categoría profesional en el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo. Las funciones a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo, que comprenderán entre otras:

- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Recogida y envío de correspondencia.
- Ordenar y archivar documentos y expedientes.
- Mecanografiar informes, oficios y cualesquiera otros escritos que su jefe inmediato le traslade.
- Atención al público para establecer las citas con el personal técnico
- Cuidado, mantenimiento y adquisición del material de oficina.
- Trabajos de mecanografía e informáticos.
- Recogida y clasificación de la documentación para la justificación económica de los programas y/o actividades.

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		





- Atender y realizar llamadas telefónicas por encargo del personal técnico
- Fotocopiado de documentos.
- Llevar a cabo otras tareas relacionadas con la misión del puesto.

Las retribuciones serán las que se establezcan en el Convenio Colectivo Municipal, según dice el Convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El sistema de selección se regirá por lo establecido en los arts. 55 a 61 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP). Los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, para ser admitidos a las pruebas de selección, son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo, de 23 de octubre, (TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Estar en posesión del Título Oficial de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Las instancias, dirigidas al Sr. alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo, o en la forma prevista en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a partir de la publicación última de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía fax al número 956 61 80 23, o por correo electrónico, a la dirección ayuntamiento@sanmartindeltesorillo.es; en ambos casos la persona solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		



soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda.
- Fotocopia de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como de la página Web municipal (www.sanmartindeltesorillo.es), concediendo un plazo de 10 días hábiles, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base cuarta.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, indicando lugar, día y hora para el inicio de las pruebas.

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

Presidente

3 Vocales

Secretario

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en todo el proceso de selección con relación a las bases de la convocatoria, así como podrá decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFqeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFqeHg==		



Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

QUINTA.- PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante concurso-oposición que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

La **fase oposición**, que será de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 35 puntos. Constará de dos ejercicios:

- El primero, de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, máximo de 30 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo I. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será **de 30 puntos**. El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado en el ejercicio escrito eliminatorio para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5 siendo 15 las respuestas correctas necesarias, dándolo a conocer a todos los participantes con anterioridad, a la realización del ejercicio. Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0.5 puntos.

- Segundo será un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión y versará sobre un supuesto práctico relacionado con los temas del Anexo I. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de **5 puntos**.

La **fase concurso**, tendrá un valor máximo de 5 puntos, donde se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, los méritos a valorar serán formación y experiencia. La calificación de la fase de concurso se realizará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición.

- **Experiencia:** Se valorará el desempeño de funciones en similares puestos objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, hasta un **máximo de 3 puntos**, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

Por cada mes de servicios prestados, en puestos de igual o similares 0.10 puntos. A los efectos de puntuación, no se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. El tiempo de servicio será justificado mediante contratos de trabajo y nóminas.

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	4/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		





- **Formación:** Se valorará con 0,05 puntos/hora, los cursos de formación y/o perfeccionamiento en la categoría solicitada, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales o cualquier otro en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, acreditados mediante certificados o títulos oficiales. Tendrán una puntuación de hasta un **máximo de 2 puntos**.

-Para titulaciones universitarias: 2,00 puntos

-Para titulaciones de Grado Superior en Gestión y Administración: 1,00 punto

-Para titulaciones de Grado Medio en Gestión y Administración: 0,50 puntos

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, sobre **un máximo de 40 puntos**.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra <<Q>> de conformidad con la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de la Función Pública.

Los resultados de la fase de oposición se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.sanmartindeltesorillo.es

SEXTA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y BOLSA DE RESERVA

La puntuación final se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases descritas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio teórico.

El resultado del proceso selectivo será expuesto en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será temporal de 6 meses de duración con posibilidad de prorrogar otros 6 meses.

OCTAVA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no contemplado en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en 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 y en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven, podrán ser impugnados en los casos y la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En San Martín del Tesorillo. Documento firmado electrónicamente

Código Seguro De Verificación:	yYHgAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	5/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHgAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		





ANEXO I

D. D^a _____ con DNI _____ Domicilio a efectos de notificaciones en _____
Localidad _____ Teléfono _____ Una vez publicadas las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

EXPONGO:

- 1) Que deseo tomar parte en la convocatoria y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado 2 de las bases que rigen la misma.
- 2) Adjunto fotocopia de la titulación para que sean tenidos en cuenta en el acceso a la convocatoria.
- 3) Aporto los méritos debidamente acreditados como establecen las bases

POR ELLO SOLICITO:

Se tenga por recibido el presente escrito y sea considerado aspirante admitido en la citada convocatoria.

En San Martín del Tesorillo a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. — La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. principios Generales.

Tema 2. — La organización Territorial del Estado. Régimen Local Español.

Tema 3. — La Provincia: Elementos esenciales. Competencias de la Provincia, organización provincial y competencias de sus órganos.

Tema 4. — El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal: concepto y caracteres. La población: concepto. El Empadronamiento.

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	6/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		



Tema 5. — El procedimiento administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. — Protección de Datos de Carácter Personal: Definición, ámbito de aplicación. La Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 7. — El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 8. — El registro de entrada y salida de documentos. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. — El texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. — Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos. Remisión de actos y acuerdos a la Administración Estatal y Autonómica.

Tema 11. — Licencias urbanísticas en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y en el Decreto 60/2010, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto. Tipología. Actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Transmisión de la licencia urbanística. Licencias disconformes con la nueva ordenación urbanística.

Tema 12. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas Públicas de Igualdad. Servicios Sociales.

Tema 13. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 14. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 15. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 16. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

SEGUNDO: Dichas Bases deben exponerse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En San Martín del Tesorillo. Documento firmado electrónicamente. EL ALCALDE

Código Seguro De Verificación:	yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jesús Fernández Rey	Firmado	16/07/2019 09:10:16
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/yYHqAwGG2eKXh/cAOFgeHg==		



