

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

DON ALBERTO PIRIS GUAPO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES, Vista la necesidad de iniciar un proceso para la selección de seis Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, encuadrado en la subvención denominada “PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES” de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres Nº 48 del 8 de Marzo de 2018).

Por lo anterior,

RESUELVO

ÚNICO. Aprobar las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE SEIS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, PROVINCIA DE CÁCERES, AL AMPARO DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE LA SUBVENCIÓN DENOMINADA “PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES” de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres Nº 48 del 8 de Marzo de 2018).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección por concurso-oposición, para la contratación de seis Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, encuadrado en la subvención denominada “PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES” de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres Nº 48 del 8 de Marzo de 2018).

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter de los contratos será de duración determinada hasta el 31 de diciembre de 2018, y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La retribución bruta mensual será la establecida en el convenio colectivo de aplicación, la cual será subvencionada por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres en base al mencionado “PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES”.

TERCERA. Normativa Aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de

las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español o nacional de cualquiera de los restantes Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

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.

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación equivalente o superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

La solicitud se presentará conforme al modelo del Anexo I y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

— Certificación expedida por el SEXPE acreditativa de figurar inscrito como demandante de empleo.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en consideración.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, así como la designación nominal del Tribunal calificador.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente: será un funcionario del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

— Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

— Vocales: dos funcionario del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara y un trabajador de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, a la selección podrán asistir en calidad de observadores un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas: un ejercicio teórico y un ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática.

A) Ejercicio teórico: Se realizará una prueba teórica tipo test, que consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una

será válida, relacionadas con la ocupación a desempeñar en las tareas de auxiliar administrativo y de acuerdo con el temario del Anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 1 hora y 30 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, a razón de 0,25 puntos cada pregunta.

B) Ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática: Se realizará un ejercicio teórico tipo test consistente en la resolución de 10 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será válida, relacionadas con conocimientos en ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Internet etc.) de acuerdo con el temario del Anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 5 puntos, a razón de 0,5 puntos cada pregunta.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre la suma del ejercicio teórico y el ejercicio teórico relacionado con conocimientos en informática.

Sólo podrán pasar a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE CONCURSO:

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

a) Formación:

— Por poseer título académico superior al exigido en las bases y relacionado con el puesto de trabajo (máximo 4 puntos):

- Titulación universitaria de grado superior o equivalente 2,00 puntos.
- Titulación universitaria de grado medio o equivalente 1,50 puntos.
- FP grado superior Administración y Finanzas1,00 puntos
- FP grado medio de Gestión Administrativa.....0,50 puntos

La acreditación de titulaciones académicas en grado superior a la exigida como requisito para la plaza objeto de la convocatoria, se realizará mediante el correspondiente título, o justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.

— Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo y hasta un máximo de un punto:

- .- Curso de 15 a 40 horas = 0,1 punto.
- .- Curso de 41 a 150 horas = 0,2 puntos.

.- Curso de 151 a 400 horas = 0,3 puntos.

.- Curso de más de 401 horas = 0,4 puntos

Los cursos de menos de 15 horas y los que no acrediten duración horaria no serán susceptibles de valoración. Los cursos que consten de formación teórica y práctica serán valorados a todos los efectos como cursos de formación.

La acreditación de los cursos, seminarios, jornadas y congresos se hará mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de **5 puntos**.

b) Experiencia:

— Por servicios prestados en el sector público en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0.10 puntos por mes completo y hasta un máximo de 4 puntos.

— Por servicios prestados en el sector privado en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira: 0.05 puntos por mes completo y hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia se acreditará de la siguiente forma:

.- Los servicios prestados, antigüedad y experiencia en el sector público: mediante certificación expedida por la Administración Pública contratante.

.- Los servicios prestados en el sector privado: mediante los correspondientes certificados de empresa.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de **5 puntos**.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10.00 puntos.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

OCTAVA. Calificación

La fase de oposición se valorará con una puntuación de hasta 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos entre la suma del ejercicio teórico y el ejercicio práctico relacionado con conocimientos en informática para pasar esta fase y poder valorar la fase de concurso.

A los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición no se les valorará los méritos alegados en la fase de concurso.

La fase de concurso se valorará con una puntuación de hasta 10 puntos de acuerdo con el baremo señalado en la cláusula anterior.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por formación.

2º. Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por experiencia.

3º. Si persiste el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo la relación de aprobados por orden de puntuación con indicación de los seis aspirantes que se proponen para su contratación y concediendo un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

A la vista de las alegaciones presentadas, el Tribunal emitirá resolución sobre las mismas y elevará al Sr. Alcalde la propuesta de los seis aspirantes que deban ser contratados para que se emita resolución al respecto y se formalice el contrato.

El resto de aspirantes que cumpliendo todos los requisitos y habiendo superado el proceso de selección no sean contratados/as, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En Valencia de Alcántara, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Alberto Piris Guapo.

ANEXO I: TEMARIO

Temario general

Módulo I. La Constitución Española.

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. 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. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Módulo II. El Régimen Local Español.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Módulo III. El Derecho Administrativo General.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 9. 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 10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Temario Específico

Módulo IV. Procedimiento, Funcionamiento y Actividad Pública Local.

Tema 11. 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 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Módulo V. Bienes, Contratación y Personal Local.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. 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 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Modulo VI. Haciendas Locales.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Módulo VII. Atención al Público y Documentos Administrativos.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Módulo VIII. Contenido específico del puesto de trabajo.

Tema 21: Conocimiento del callejero. Conceptos generales históricos del municipio, y costumbres.

Tema 22. Bienes municipales. Ordenanzas municipales y tasas. Entidades Locales, públicas y privadas de la población.

Tema 23. Ofimática. Entorno de Windows, Word y Excel.



Ayuntamiento de Valencia de Alcántara. C.I.F. P1020700I
Plaza de la Constitución, 1
10500 Valencia de Alcántara (Cáceres)
www.valenciadealcantara.es

SECRETARIA
Tfnos.: 927 580326 -580344
Fax: 927 580349
Correo electrónico: secretaria@valenciadealcantara.es

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

D/Doña _____, con domicilio en la
C/ _____, de _____, provincia de
_____. Teléfono núm.: _____, en posesión del D.N.I. número _____,
por la presente

EXPONE:

PRIMERO. Que siendo conocedor de la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de seis Auxiliares Administrativos en régimen de personal laboral temporal a tiempo parcial, de acuerdo con las bases aprobadas por Resolución de Alcaldía y al amparo de las bases reguladoras de la convocatoria de la subvención denominada "PLAN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CENTROS ADMINISTRATIVOS DE PEDANÍAS DE ENTIDADES LOCALES MUNICIPALES" de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres (BOP Cáceres núm. 48, de 8 de marzo de 2018).

SEGUNDO. Que cree reunir todas 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 ser ciertos los méritos alegados.

CUARTO. Que adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación marcada con una X:

1. Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.	
2. Fotocopia compulsada de la titulación requerida en la convocatoria.	
3. Certificación expedida por el SEXPE acreditativa de figurar inscrito como demandante de empleo.	
4. Fotocopias compulsadas de los méritos alegados (señalar con X): a) Fotocopia compulsada de titulación superior a la exigida ☐ b) Fotocopia compulsada de diplomas o certificados de asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos por Centro u Organismo Oficial ☐ c) Certificación expedida por la Administración Pública contratante por servicios prestados en el sector público en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira ☐ d) Certificados de empresa por servicios prestados en el sector privado en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira ☐	

SOLICITA:

Que se admita la presente instancia, acompañada de la documentación necesaria, al objeto de participar en la selección de personal referenciada.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE ALCÁNTARA