SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MOLINICOS

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Primera.– Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para la contratación de un/a Auxiliar Administrativo/a como personal laboral, contrato temporal por obra o servicio, mediante concurso-oposición libre, para el desarrollo de proyectos de ejecución supra-municipal en el ámbito del Programa Regional de Acción Social, y según convenio suscrito al efecto con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Segunda.– Contrato de trabajo

El contrato de trabajo será a jornada completa según la financiación recibida para tal efecto conforme al Convenio para el Desarrollo de Programas Sociales Básicos de ámbito supramunicipal para el año 2016 y siendo las retribuciones las dispuestas en dicho convenio. La duración del contrato abarcará desde la fecha de firma del mismo hasta 31 de diciembre de 2016, pudiendo prorrogarse si se prorrogara dicho convenio.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, para poder tomar parte en el procedimiento de selección, las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril y 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; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Asimismo podrán acceder, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

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 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) Estar en posesión del título de FPI o modulo de nivel medio de Administrativo, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

f) No estar comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado temporalmente por esta administración local.

Cuarta.– Anuncios de la convocatoria

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios físico, así como en la sede electrónica de la web municipal www.molinicos.es, de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Quinta.– Presentación de solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia, dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molinicos, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

A la misma se acompañará copia de la documentación que acredite los méritos en formación y en experiencia profesional a valorar en la fase de concurso.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a partir del siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOP. En el Registro del Ayuntamiento de Molinicos (horario de 9:00 horas a 14:00 horas de lunes a viernes), o, en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régi-

men Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No se admitirá el fax como medio de presentación de instancias.

Durante el plazo de presentación de instancias, estará expuesta al público, en los servicios de información y atención ciudadana de este Ayuntamiento, la presente convocatoria, pudiendo ser examinada y copiada por quienes lo deseen. Igualmente estará a disposición en la web municipal www.molinicos.es

Sexta.– Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molinicos, dictará resolución en el plazo máximo de 5 días hábiles por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se expondrá en el tablón de anuncios físico, así como en la sede electrónica de la web municipal www.molinicos.es de este Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos y DNI de las personas admitidas y excluidas con expresión de las causas de su exclusión. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los/las aspirantes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios físico, así como en la sede electrónica de la web municipal www.molinicos.es de este Ayuntamiento. Pasado el plazo de subsanaciones, en el plazo máximo de 3 días hábiles la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molinicos dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo, que será expuesta en el tablón de anuncios físico, así como en la sede electrónica de la web municipal www.molinicos.es de este Ayuntamiento. Dicha resolución definitiva indicará también la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas y la designación del Tribunal calificador.

Séptima.– Tribunal calificador

Su composición será:

Presidente.– Un miembro de este Ayuntamiento o un representante de la Dirección Provincial de Bienestar Social.

Vocales.– Tres técnicos, elegidos de entre los miembros de este Ayuntamiento y/o representantes de Dirección Provincial de Bienestar Social.

Secretario.– El Secretario de la Corporación municipal o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Se designarán tantos suplentes como los titulares que componen el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal no podrá constituirse y actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la asistencia en todo caso, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a.

Octava.– Pruebas de selección

En las pruebas de selección deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los/as aspirantes que no comparezcan a realizarlo.

El proceso constará de dos fases:

1.º) La fase de oposición: Constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, a un cuestionario de 25 a 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo I de esta convocatoria.

La calificación del ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado.

2.º) La fase de concurso: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Formación: Cursos relacionados con el puesto a desempeñar (máximo de 5 puntos):

Por cada curso recibido hasta 50 horas: 0,10 puntos.

Por cada curso recibido de 50 a 100 horas: 0,15 puntos.

Por cada curso recibido de más de 100 horas: 0,20 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen las horas de duración.

b) Experiencia profesional: Servicios prestados en el puesto a desempeñar (máximo de 5 puntos):

a) Por haber desempeñado puestos de Auxiliar Administrativo/a en entidades o instituciones públicas 0,10

puntos, por mes de servicio, con un máximo de 3 puntos.

b) Por haber desempeñado puestos de Auxiliar Administrativo en entidades o asociaciones/instituciones que no tengan carácter público. Se valorará con 0,05 puntos por mes trabajado, con un máximo de 2 puntos.

Solo se computará la experiencia profesional que quede documentalmente acreditada mediante vida laboral junto a fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa en los que se especifique el puesto desempeñado y el tiempo exacto de duración.

Los períodos inferiores al mes se calcularán proporcionalmente.

Novena.– Propuesta del Tribunal de selección

Terminada la calificación y sumadas las puntuaciones, el tribunal publicará en el tablón de anuncios físico, así como en la sede electrónica de la web municipal www.molinicos.es de este Ayuntamiento, la relación de aprobados/as por el orden de puntuación con sus calificaciones totales obtenidas, y elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molinicos la propuesta de contratación a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total y que haya superado cada una de las pruebas de la fase oposición.

A su vez el Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molinicos la constitución de bolsa de trabajo con todos los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de puntuación para cubrir vacantes de la plaza convocada. Dicha bolsa de trabajo permanecerá vigente durante tres años.

Si en cualquier momento se constatase que el/la aspirante seleccionado/a no reúne alguno de los requisitos para concurrir al proceso selectivo, quedará excluido/a del mismo, efectuando el Tribunal propuesta de contratación a favor del siguiente aspirante por orden de la mayor puntuación total.

Décima.– Presentación de documentos y contratación

Terminada la calificación y sumadas las puntuaciones, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El/la aspirante que obtenga la mayor puntuación será seleccionado/a, y deberá aportar en el Ayuntamiento de Molinicos, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases, y en concreto los siguientes:

– Fotocopia compulsada del DNI.

– Fotocopia compulsada de la titulación académica o justificante de haber pagado las tasas o derechos de expedición.

– Fotocopia compulsada del carnet de conducir.

– Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni de estar incapacitado/a.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación íntegra, salvo en casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se deduzca el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración dará lugar a la invalidez de las actuaciones del/la aspirante.

En este caso la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante ordenado en segundo lugar de acuerdo con la puntuación obtenida siempre que hubiera superado la totalidad de las pruebas selectivas.

Presentada la documentación, el Ayuntamiento de Molinicos procederá a la formalización del contrato al/la aspirante propuesto/a.

Decimaprimera.– Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Decimasegunda.– Recursos

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por las personas interesadas en los casos y en la forma y plazos previstos en el artículo 107 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Programa

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Concepto. Estructura y principios fundamentales. Derechos

y deberes fundamentales.

Tema 2.– Las Mancomunidades en el régimen local. La Mancomunidad para el desarrollo local: Composición y competencias. Los Órganos de Gobierno. El Pleno. Las Comisiones informativas. El Presidente.

Tema 3.– El Municipio. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento.

Tema 4.– El acto administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 5.– El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6.– Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7.– La Función pública local y su organización. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 8.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El Personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen disciplinario.

Tema 9.– El administrado. La atención al público.

Tema 10.– La comunicación en la Administración. El Registro de documentos. El archivo.

Tema 11.– Informática: Tratamiento de Textos.

Tema 12.– Manejo de ordenador a nivel de usuario sistema Window XP.

En Molinicos a 18 de julio de 2016.–La Alcaldesa, M.ª Dolores Serrano Gutiérrez. 17.936