

Resolución de la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Personal, Empleo y Nuevas Tecnologías.

Expediente nº: 14235/2017

Asunto: CONVOCATORIA Y BASES SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Procedimiento: Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Funcionario Interino para ejecución de programa de carácter temporal.

Fecha de Iniciación: 10 de octubre de 2017

RESOLUCIÓN DE CONCEJALÍA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PERSONAL, EMPLEO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APROBANDO LA CONVOCATORIA Y BASES DE PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL NO PERMANENTE POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES.

Visto el informe de necesidad emitido por la Sra. Secretaria General, en el que consta que es necesaria la selección de una persona encargada de las tareas administrativas y apoyo en el departamento de Cultura y Festejos, para el desarrollo del programa Cultural y Festivo Municipal durante el año 2018, así como el apoyo en tareas administrativas en otros departamentos en los casos que el volumen de trabajo que se desarrolle en Cultura y Festejos sea menor.

La excepcionalidad y necesidad urgente e inaplazable, exigida en el artículo 19 DOS de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, viene establecida en la falta de personal en el departamento de Educación y Festejos, por el traslado provisional de la Técnica de Cultura basado en motivos de salud, la acumulación de tareas existen en el departamento y la obligación de prestación de los servicios de promoción de la cultura y equipamiento culturales, así como de ocupación del tiempo libre establecidos en el artículo 25.2 l) y m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando el contenido de las bases de selección de personal laboral no permanente publicadas en el BORM Nº 192, de fecha 20 de agosto de 1999 y corrección de errores publicada en el BORM Nº 236, de fecha 11 de octubre de 1999, según las cuales la convocatoria de selección de este tipo de personal se realizará a través de Decreto de Alcaldía, en este caso Concejalía por delegación, que fije el sistema selectivo y todas aquellas características y requisitos que requiera la selección del puesto de trabajo en particular, con respeto en todo caso al contenido de las bases citadas, así como lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En virtud de lo expuesto, y en uso de las facultades delegadas por la Alcaldía – Presidencia mediante Resolución 3035/2017, de 25 de septiembre,

por el presente RESUELVO:

PRIMERO.- Iniciar el procedimiento para la selección de personal funcionario interino para ejecución de programa de carácter temporal “*tareas administrativas y apoyo en el departamento de Cultura y Festejos, para el desarrollo del programa Cultural y Festivo Municipal durante el año 2018 y como máximo hasta el 10 de enero de 2019*”, para el desempeño de un puesto de Auxiliar Administrativo/a, en base a lo descrito en la parte expositiva de este Decreto y de conformidad con lo dispuesto en las Bases que han de regir la selección de personal no permanente del Ayuntamiento de las Torres de Cotillas y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de un puesto de Auxiliar Administrativo/a, personal funcionario interino, con el siguiente contenido:

UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con las siguientes características:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

Grupo: C/C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar Administrativo.

Denominación: Auxiliar Administrativo/a.

Jornada: Completa de lunes a domingo.

Tipo de relación: Funcionario/a interino/a para ejecución de programa de carácter temporal “*tramitación administrativa y apoyo en el departamento de Cultura y Festejos, para el desarrollo del programa Cultural y Festivo Municipal durante el año 2018 y como máximo hasta el 10 de enero de 2019*”.

Ficha de Referencia: 75 Auxiliar Administrativo.1.

REQUISITOS:

1.- Tener la nacionalidad española, o bien nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

4.- No haber sido separado/a 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/a, 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/a 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.

No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

5.- Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO – OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la resolución de un supuesto teórico - práctico propuesto por el Tribunal Calificador relacionado con las materias contenidas en el temario anexo, tendrá una duración de una hora, podrá ser utilizado soporte informático para la resolución de dicho ejercicio.

El supuesto práctico será calificado por el Tribunal Calificador de 0 a 10 puntos.

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se expondrá en el Tablón de Edictos Municipal y la página Web del Ayuntamiento, los resultados de dicha fase, convocándose a los/as aspirantes que la han superado para realización de la entrevista personal.

La fase de concurso, consistirá en la valoración de los méritos alegados documentalmente por los/las aspirantes en el momento de presentar la solicitud, no se tendrá en cuenta los méritos alegados fuera del plazo establecido para presentación de instancias. Y una entrevista personal.

Los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los/las aspirantes en el momento de presentar la instancia, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por experiencia profesional en el desempeño de puestos de auxiliar administrativo/a en la administración pública, a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 3 puntos, no serán tenidos en cuenta los servicios prestados en colaboración social.

2.- Por realización de cursos sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar (derecho administrativo, atención al público, subvenciones,

programaciones culturales, e informática), de conformidad con la siguiente escala:

- a) De menos de 20 horas: 0,10 puntos.
- b) De 20 a 100 horas: 0,50 puntos.
- c) De más de 100 horas: 0,75 puntos.

Cuando la duración se exprese en días, se contabilizarán a razón de 7 horas por cada día completo.

Los cursos que versen sobre conocimientos de idiomas y seguridad e higiene en el trabajo, serán valorados según el baremo anterior expuesto, pero no supondrán en conjunto más de 0,5 puntos del total de la puntuación de este apartado.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

3.- Consistirá de una entrevista personal semiestructurada sobre la trayectoria profesional, conocimiento del puesto de trabajo, actitudes y aptitudes para el desempeño del mismo. Hasta un máximo de 4 puntos.

La puntuación total del concurso – oposición se obtendrá realizando la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso.

La/el aspirante que obtenga mayor puntuación será propuesto/a para la contratación laboral temporal descrito.

BOLSA DE TRABAJO.

1.- El Tribunal Calificador una vez realizada la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes seleccionados/as podrá establecer una lista de espera constituida con las/los aspirantes que han superado el supuesto práctico, y por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por el Sr. Alcalde mediante Resolución, pudiendo hacerse en la misma que sirva para acordar la contratación.

2.- Una vez aprobada dicha lista de espera y publicada en el Tablón de Edictos, entrará en vigor y podrá servir para realizar las interinidades de las vacantes que se produzcan entre el personal contratado como consecuencia de este procedimiento selectivo, así como de las vacantes producidas por el personal funcionario de este Ayuntamiento que realiza funciones administrativas y aquellas nuevas contrataciones de personal que realiza funciones administrativas y que se ajuste al perfil solicitado en esta convocatoria.

3.- La contratación para cobertura de las vacantes producidas por

cualquier contingencia se realizará por contrato de interinidad, y las de nuevas necesidades tanto por contrato de acumulación de tareas como de obra o servicio determinado, y el llamamiento se realizará por el orden establecido en la lista de espera.

4.- El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por teléfono, debiendo la/el interesado/a en realizar dicha contratación o nombramiento manifestar su conformidad a la misma y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo que se le conceda para tal efecto. Caso de no presentar dicha documentación o conformidad, será excluido/a definitivamente de la lista de espera.

5.- Los casos en los que se excluirá de la lista de espera:

DEFINITIVA:

- Una vez notificada la contratación o nombramiento, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato o nombramiento formalizado o no, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.
- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en este Ayuntamiento.

PROVISIONAL:

Podrá excluirse de la lista de espera de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas:

- Por situación de IT, Maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación.
- Por estar contratado/a en otra Administración o empresa privada.
- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado/a.
- Por haber sido sancionado/a por falta leve en este Ayuntamiento durante un plazo de 1 año.
- Cualquier otra discrecionalmente apreciada por el órgano de contratación.

Dichas circunstancias deberá estar debidamente justificada documentalmente.

6.- La vigencia de la lista de espera que se constituya al efecto será hasta que finalice el nombramiento y se realice una nueva selección.

7.- Podrá realizarse una revisión de la lista de espera una vez al año, debiendo convocarse a los componentes de la misma para que presenten la documentación necesaria para proceder a valorar nuevos méritos, teniendo como baremo el establecido en este Decreto, estableciendo un plazo de 10 días naturales para presentación de la documentación. Finalizado el plazo se reunirá el Tribunal Calificador establecido en la Base Segunda y procederá a valorar los nuevos méritos, una vez valorados se aprobará la lista de espera con las nuevas puntuaciones mediante Resolución de la Alcaldía que será

publicada en el Tablón de Edictos municipal.

TERCERO.- El Tribunal Calificador estará integrado por los/las siguientes miembros:

PRESIDENTE: D.^a Laura Martínez Pretel, suplente D. Angel Carlos Pérez Ruiz.

SECRETARIA: D.^a Judith Gil Grandio, suplente D.^a Resurrección Carreño González, con voz y voto.

VOCALES:

- D. Alfonso Sandoval Carrillo, suplente D.^a Rosa Cabrera Martínez.
- D. José María Balsalobre Piñero, suplente D. José María Gil Fernández.
- D.^a Ángeles Sandoval Bermúdez, suplente D. Pedro Manuel Robles Mengual.

Se nombra en calidad de asesora a D.^a Consuelo Baños López, Técnica de Cultura Municipal, y el Tribunal podrá contar con las/los asesores que considere necesarios/as.

CUARTO.- A la instancia formulada en el modelo que estará en el registro de este Ayuntamiento o página web, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- La acreditación de la titulación requerida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (DNI.; Fotocopia de los títulos de los cursos realizados; Para la acreditación de la experiencia laboral deberá aportarse Contrato de Trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, junto con el informe de vida laboral actualizado. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, serán los órganos de selección los que establezcan la prevalencia entre ambos documentos. Asimismo se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia. (En el caso de prestación de servicios en la Administración pública se acompañará además Modelo de Certificación de Servicios Previos Real Decreto 1461/1982 de 25 de Junio por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978 de 26 de Diciembre). La documentación de justificación de los méritos alegados no es subsanable.
- Currículum vitae.
- Declaración jurada en la que conste no haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada/o o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No haber sido condenada/o por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

QUINTO.- Publíquese el contenido de la presente Resolución en el Tablón de anuncios municipal, a fin que durante el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación de un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, se presenten las instancias por los/las interesados/as, conforme al modelo contenido en las bases publicadas en el BORM.

SEXTO.- Las referidas instancias y restante documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. En caso de presentar la instancia por los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, deberá remitirse un e-mail a la dirección resu.carreno@lastorresdecotillas.es dentro del plazo de presentación de instancias, en el que se comunique el organismo en el que se ha presentado la solicitud de participación en el proceso de selección, caso de no presentar dicho e-mail en el plazo señalado, se les excluirá del procedimiento.

En Las Torres de Cotillas, en fecha al margen. EL CONCEJAL DELEGADO,
ANTE MI LA SECRETARIA, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

ANEXO

TEMARIO

TEMA1.- Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 2.- Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

TEMA 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo común. Ley 39/2015 y 40/2015. El órgano administrativo: competencia y delegación.

TEMA 6.- Los derechos de los administrados. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 7.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 8.- El personal al servicio de la Administración Local. Ingreso y provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 9.- La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

TEMA 10.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.

Tema 11.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 12.- El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 13.- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tema 14.- Ley 2/2011, de 2 de marzo, de admisión en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Región de Murcia.

Tema 15.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 16.- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

TEMA 17.- Hardware y software utilizado en la Administración pública.

Principales elementos y conceptos de un equipo informático. Copia y administración de ficheros en diversos soportes. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: Procesador de textos, Hoja de cálculo, Base de datos. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.