

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-oposición libre, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos de carácter temporal, acumulación de tareas, etc.).

1.2.- Este proceso no implica en ningún caso una contratación o un nombramiento, sino una expectativa.

1.3.- Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

1.4.- Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

1.5.- Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación o el nombramiento. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. 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.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen mediante ingreso en la cuenta ES62 3190 2048 08 2018061529 abierta en GLOBALCAJA a nombre de este Ayuntamiento, en la cantidad de 8,95 euros.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

4.2.- A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima:

Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

Resguardo del pago de los derechos de examen.

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en

Fotocopia simple del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o

equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

4.3.- No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4.- Las personas con discapacidad deberán formular en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal, se aprobará la lista Provisional de admitidos y excluidos, que será expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cinco días para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.

5.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha de inicio del proceso selectivo, que será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5.3.- Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- Presentar la instancia fuera de plazo.
- La falta de pago de las tasas por derechos de examen o el pago fuera del plazo de presentación de las instancias.

5.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6.- Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel, www.daimiel.es.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

6.1.- El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un Presidente y cuatro vocales que serán designados por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Uno de los vocales será propuesto por la Junta de Personal y otro por el Comité de empresa.



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

6.2.- El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.3.- El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.4.- El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.5.- El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.6.- Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.7.- Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Auxiliar Administrativo, constará de dos fases, fase de oposición y fase de concurso.

OCTAVA.- FASES DEL PROCESO.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20,00 PUNTOS).

Los aspirantes realizarán un ejercicio tipo test, sobre tareas administrativas y/o informáticas y conocimientos básicos sobre Administración local, de acuerdo con el temario del Anexo II. El ejercicio será puntuado de 1 a 20, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo. El número de preguntas no será inferior a 75 ni superior a 125, y el sistema de calificación será decidido por el Tribunal Calificador y comunicado a los aspirantes previamente a su realización. En cualquier caso, penalizarán las respuestas erróneas.

FASE DE CONCURSO (MAXIMO 5 PUNTOS)

El Tribunal Calificador valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 5 puntos:

- 1.- Experiencia profesional: Por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración local: 0,50 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- 2.- Formación, hasta un máximo de 2 puntos: Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza. Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar administrativo.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículum para la obtención de un título académico. No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2010.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
- De 100 a 250 horas 0,40 puntos.
- Mas de 250 horas 0,60 puntos.

NOVENA.- CONFECCION DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de aspirantes aprobados, ordenados de mayor a



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

menor puntuación, que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Daimiel. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos.

Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

DECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Auxiliar Administrativo, el Excmo. Ayuntamiento de Daimiel procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- Declaración jurada, o promesa, de 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. 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.

El funcionamiento de la bolsa, así como su vigencia, será el establecido en el Reglamento general de funcionamiento de las bolsas del Ayuntamiento de Daimiel, publicado en el BOP de Ciudad Real de 16-02-2004, así como en la Ley del empleo Público de Castilla-La Mancha.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DUODÉCIMA.- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

ANEXO II.- TEMARIO.

Tema 1. La Administración Local: entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 2. Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 5. Hacienda Local I. Las Haciendas Locales en la Constitución. Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores y normas generales de los tributos. Los ingresos públicos: concepto y clases. Los tributos municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos municipales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 6. Hacienda Local II. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 7. Hacienda Local III. Documentos contables que intervienen en el procedimiento de ordenación de gastos y pagos. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 12. Atención e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Registro de documentos. Clases y sistemas de registro. Informatización del registro. Formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Archivo de documentos. Clases y sistema de archivo. Aplicación de nuevas tecnologías.

Tema 13. Administración y servicios al ciudadano I. Automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheros. Formatos. Hardware y software utilizado en la Administración Pública.

Tema 14. Administración y servicios al ciudadano II. Principales elementos y conceptos de un



BOLSA

AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL

Expediente: DAIMIEL2020/1977

BASES BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 2020

equipo informático. Principales aplicaciones utilizadas por personal de Administración: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos. Otras aplicaciones. D.N.I. electrónico. Correo electrónico. La red de Internet. Tratamiento de ficheros informáticos con datos de carácter personal.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

Tema 16. Personal al servicio de las entidades locales. Clases. Régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Pérdida de la condición de funcionario.