José Luis González León (1 de 1)
el Alcalde
Fecha Firma: 08/07/2015
HASH: 4074ad680b5de30ab9f3bd04486c9a9b

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVICIOS DE INTERVENCIÓN

PRIMERA. Objeto y Normas Generales

Es objeto la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral temporal de un auxiliar administrativo para los Servicios de Intervención municipal, por el procedimiento de concurso-oposición por turno libre.

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente convocatoria, puesta en relación con:

a) Próxima baja por maternidad de empleada que desempeña sus funciones en el Servicio de Intervención.

b) El necesario periodo de formación previo a que se produzca la baja señalada anteriormente.

El contrato sera laboral de duración determinada (hasta que se incorpore la empelada que disfrutará la baja por maternidad) a tiempo completo, acogido al articulo 15 del del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo..

Las retribuciones que percibirá el aspirante seleccionado serán las equivalentes a las básicas y los complementos de destino y especifico correspondientes al grupo C2, y al puesto catalogado con el nº 26 de la Relación de Puesto de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las tareas mas significativas a desarrollar son las de introducir datos en la contabilidad municipal (registro de facturas, reconocimiento de ingresos y obligaciones y su contabilización, gestión de tesorería, control de saldos bancarios, etc), clasificación de correspondencia bancaria, ordenación de las facturas, apoyo puntual al Registro General del Ayuntamiento y cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar/Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá acreditarse homologación.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del

Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se formularan en el modelo que se adjunta como Anexo a las presentes bases.

Se presentaran necesariamente en el Registro General de Entrada municipal, dentro del plazo de siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (a la que se puede acceder a través de la página web www.yunqueradehenares.com, opción Sede Electrónica). El horario del Registro de Entrada es de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia compulsada de los siguientes documentos: solicitud deberá ir acompañada por:

— DNI o, en su caso, pasaporte.

— Título de Graduado Escolar/Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el caso de presentar estudios equivalentes, citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán se subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

1.- Lista provisional. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 2 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma.

2.- Lista definitiva. Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos o reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Sr. Alcalde-Presidente, procediendo a aprobar la lista definitiva.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional, la misma pasará a ser definitiva una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

Presidente: D. José Luis Cabrera Valdivia, secretario-interventor del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

Secretario: Dª. Laura Abel Pascual, administrativa del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

1er Vocal: Dª. Isabel Plaza Nicolás, administrativa del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2º Vocal: D. Fernando García Sánchez, administrativo del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

3er Vocal: Dª. María José Peña López, técnico del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

CONCURSO.

Se valoraran exclusivamente los méritos y las condiciones personales que se relacionan a continuación, que se hayan documentado y justificado en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio

a) Experiencia

- Por servicios efectivamente prestados en Ayuntamientos como auxiliar administrativo administrativo: 0,50 puntos por cada mes. La baremación se incrementara 0,20 puntos/mes si el desempeño del puesto estuviera relacionado directamente con la contabilidad municipal. Puntuación máxima 30 puntos.

- Por servicios efectivamente prestados en otras administraciones o entidades públicas como auxiliar o administrativo: 0,30 puntos por cada mes. Puntuación máxima 18 puntos.

- Por servicios efectivamente prestados en el sector privado, como auxiliar administrativo o administrativo: 0,10 puntos por mes. Puntuación máxima 6 puntos.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Forma de acreditación:

En Administración Pública, mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración que se trate. No se computaran los servios prestados con una antigüedad superior a 12 años.

En Empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación de la fecha del alta y baja, y categoría profesional. También se podrá aceptar certificado de vida laboral, acompañado de los contratos (originales o copias compulsadas). No se computaran los servicios prestados con un antigüedad de 8 años.

b) Actividades formativas.

Por cursos organizados exclusivamente por Administraciones Públicas, que guarden relación directa con las funciones asignadas al puesto a desempeñar:

- De 25 a 50 horas: 0,50 puntos.

- De mas de 50 horas: 1 punto.

La puntuación máxima por este apartado de “actividades formativas” sera de 10 puntos. Unicamente se valoraran los cursos impartidos en los últimos 8 años.

c) Superación de ejercicios de oposiciones para el acceso al puesto de auxiliar administrativo o puesto de categoría superior: Se valorará con 0,50 puntos cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas. Máxima puntuación 2 puntos.

d) Otras titulaciones.

- Titulo de Bachiller o equivalente: 2 puntos

- Titulo de diplomado, licenciado o grado: 4 puntos.

En el caso de que el aspirante acredite posesión de mas de un título, el Tribunal tan solo otorgará puntuación por aquel certificado que acredite mayores conocimientos.

OPOSICION.

Consistirá en la realización de un ejercicio practico y por escrito en el que los aspirantes deberán acreditar su conocimiento de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE numero 297, de 10 de diciembre) para lo cual se les exhibirán diversos documentado contables (gastos e ingresos). Puntuación máxima 25 puntos.

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

El Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (www.yunqueradehenares.com) el resultado de las pruebas por orden de puntuación y elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final del proceso selectivo.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen este proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causa alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años.

NOVENA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas y tomar los acuerdo necesarios para el buen orden del concurso-oposición. en todo aquello que estas bases no prevean.

DECIMA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Yunquera de Henares, documento firmado electrónicamente.

ANEXO 1

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRTACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ELSERVICIO DE INTERVENCION.

Apellidos y nombre

DNI **Tfno**

Domicilio **C.P.**

Ciudad **Provincia**

Observaciones

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda de las que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de un auxiliar administrativo para el servicio de Intervención del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- D.N.I o pasaporte.

- Titulo de Graduado Escolar/ESO o equivalente. En caso de equivalencia se cita la disposición legal en que se reconoce tal equivalencia o, en su caso, se aporta certificación del órgano competente en tal sentido.

- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Yunquera de Henares, a de julio de 2015

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMEINTO DE YUNQUER ADE HENARES