



Ayuntamiento de Zorita

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A TIEMPO COMPLETO Y POR UN PERIODO DE 6 MESES, CON CARGO AL PLAN “DIPUTACION REACTIVA-EMPLEA” FINANCIADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES.

PRIMERA. Normas Generales

El objeto de las presentes bases es la provisión, mediante oposición de un puesto de 1 plaza de auxiliar administrativo, a jornada completa y una duración de 6 meses, con cargo al Plan “Diputación Reactiva Emplea”, financiado por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

La plaza referida está adscrita a la Secretaria-Intervención, y las funciones que tendrá encomendadas serán las siguientes:

- Auxilio administrativo en la llevanza de registros (entre otros: Registro general y electrónico de documentos y expedientes de Secretaria).
- Recepción, atención y auxilio administrativo en los derechos de información y consulta ciudadana.
- Auxilio administrativo en la llevanza para la gestión y llevanza del Archivo General de documentos del Ayuntamiento y de la Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Zorita.
- Auxilio administrativo en la prestación de servicios ante la Oficina de Empleo, SEXPE, INEM, y Seguridad Social (altas y bajas de trabajadores, ofertas de empleo, renovación demandas de empleo, etc.).
- Colaboración y apoyo en las restantes áreas, servicios y dependencias municipales.
- Manejo de programas informáticos de Sicalwin, Sigep, Accede y Gestiona.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Otros servicios administrativos que sean demandadas por la Alcaldía Presidencia de Zorita.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es laboral temporal, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El contrato que se formalice tendrá una duración máxima de 6 meses.

La jornada de trabajo a tiempo completo. El horario de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Se fija una retribución correspondiente al Salario Mínimo interprofesional vigente [incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias].





Ayuntamiento de Zorita

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 Bachiller o Superior. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Estar en situación de demandante de empleo y hallarse empadronado en el municipio de Zorita (con una antigüedad de 6 meses al menos que será comprobado de oficio).

Los requisitos señalados en este apartado se entenderán cumplidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes por las personas destinatarias, a excepción del requisito de estar en situación de desempleo, que será evaluado a fecha de contratación, debiendo cumplir en todo caso ese requisito a la fecha de contratación.

CUARTA: PUBLICACIÓN DE LA BASES.

La convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y sede electrónica del mismo.

QUINTA: INSTANCIAS Y ADMISIÓN

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, irán dirigidas al Sr Alcalde- Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de 9,00 a 14,00 horas desde el día 7 hasta el día 24 de julio de 2.020.

- A) Documentación obligatoria a aportar por el solicitante:
- Copia del DNI del solicitante.
 - Declaración jurada





Ayuntamiento de Zorita

- Estar en posesión del título de Bachiller o Superior. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Certificado que acredite la situación y antigüedad como demandante de empleo.

Todos los datos consignados en la solicitud y declaración jurada, así como los originales de la documentación aportada podrán ser requeridos por el Ayuntamiento en el momento de formalización del contrato.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección lo conformará Tribunal de Selección, cuya composición estará a lo dispuesto en 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. Su composición será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Zorita.

El Tribunal seleccionador no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

SÉPTIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

FASE DE OPOSICIÓN. Por el tribunal se propondrá una prueba consistente en realizar un tipo test de 20 preguntas.

Las preguntas correctas se puntuarán con un punto, las contestadas erróneamente con -0.20 puntos y las no contestadas penalizarán con -0.10 puntos.

Se adjunta como Anexo I el Temario que servirá de base a las preguntas que se realicen.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

El Tribunal de Selección, determinará el orden definitivo de aspirantes en función de la puntuación obtenida en el examen, ordenando a los candidatos según dicha puntuación de mayor a menor.

Serán seleccionados y contratados el aspirante o los aspirantes siguiendo el orden fijado por el Tribunal de Selección, hasta cubrir los puestos ofertados en cada una de las ocupaciones.

En caso de empate se resolverá dado preferencia a quién lleve mayor tiempo en situación de demanda de empleo. Si continuase el empate se resolvería mediante sorteo estando los aspirantes presentes.

Tras el proceso selectivo el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados por orden fijado, y elevará al Alcalde la propuesta de contratación a favor de los aspirantes seleccionados por orden decreciente, sin que éstos puedan superar el número de plazas convocadas.

En la misma relación se anunciará la fecha en que comenzará cada contrato.

El resultado se hará público en los Tablones de Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Zorita, contando con un período de 3 días hábiles a efectos de reclamaciones. El número de aspirantes seleccionados y contratados no podrá ser en manera alguna superior al de las plazas convocadas para cada puesto.

Una vez cumplido el requisito anterior, por el Sr. Alcalde - Presidente se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato.





Ayuntamiento de Zorita

NOVENA.- INCOMPATIBILIDADES.-

Los/as aspirantes que resulten nombrados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente.

DECIMA.- LISTA DE ESPERA.-

Una vez realizada la selección, los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en una lista de espera, con la que se constituirá una Bolsa de Trabajo por cada uno de los puestos ofertados, para, si así lo considera oportuno el Ayuntamiento, cubrir futuras sustituciones de bajas por enfermedad, accidente, maternidades, paternidades o bajas definitivas por renuncia o despido, antes de la finalización de los contratos.

Los aspirantes integrantes de la Bolsa serán llamados en orden a su puesto en la lista, y sólo podrán ser contratados, si cumplen todos los requisitos establecidos, a la fecha del llamamiento y a la fecha de su contratación.

La duración del contrato del trabajador/a sustituto/a podrá ser como máximo por el tiempo que reste hasta la finalización del contrato del trabajador/a sustituido/a.

Una vez finalizado el contrato del trabajador/a sustituto/a por la reincorporación del trabajador/a sustituido/a, éste volverá a integrarse en la bolsa de empleo para futuras sustituciones, pasando a ocupar el último puesto en la lista de espera para futuras contrataciones por sustitución.

DECIMO PRIMERA.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.





Ayuntamiento de Zorita

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Los principios constitucionales y los valores superiores. Estructura, contenido esencial y reforma.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Legislativo. El Tribunal Constitucional

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura, órganos institucionales, competencias autonómicas.

Tema 4.- La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo español. El principio La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 8.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 10.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 11.- Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.





Ayuntamiento de Zorita

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 14. El Registro de documentos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones. La utilización de medios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única.

Tema 15.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 16.- Organización de la función pública local. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. Situaciones. Derechos y deberes del personal al servicio del Ayuntamiento. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios y los trabajadores municipales.

