

BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la formación de una bolsa para nombramiento de personal funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de la Subescala Administrativa de Administración General.

2.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento como personal funcionario interino, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso. El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o extranjera con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para acceder a la Administración.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN

La selección se efectuará mediante concurso-oposición.

Fase de Concurso:

En la fase de méritos el Tribunal valorará a las personas aspirantes mediante la puntuación ponderada de:

1.- Cursos: Máximo 2 puntos.

- 1.1.- Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la categoría de Administrativo cursados en centros oficiales u homologados.. Máximo 2 puntos, valorados según establece el art. 31 del Acuerdo de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz. (BOPE de 29 de julio de 2020)



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

- 1.2.- Titulación académica: Máximo 2 puntos.
 - Doctorado: 2 puntos
 - Master o Postgrado o equivalente: Duración de dos años: 1,60 puntos. Duración de un año: 1,40 puntos.
 - Grado, Licenciatura o equivalente: 1,20 puntos
 - Diplomado: 0,80
 - Técnico Superior o equivalente: 0,60 puntos
 - Bachiller, Técnico o equivalente: 0,40
 - Graduado en ESO o equivalente: 0,10 puntos.
- Solo se valorara la titulación académica oficial y acorde a las características del puesto. **La valoración no será acumulable en la misma especialidad o trayectoria profesional, valorándose exclusivamente el título superior.**

2.- EXPERIENCIA.

- **Experiencia laboral previa ya sea como personal funcionario o laboral en plazas de la categoría: Máximo 3 puntos** a valorar de la siguiente forma:
 - Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa.
 - Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

Fase de Oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio.

1er. Ejercicio: Consistirá en la contestación en tiempo máximo de 45 minutos a un cuestionario de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el temario que se adjunta como anexo. Para superarlo habrá de alcanzarse un mínimo de 30 preguntas contestadas de forma correcta. Será valorado con un máximo de 10 puntos.

2º. Ejercicio: de Carácter práctico. Consistirá en resolver los supuestos que plantee el Tribunal y en los que se acreditará el manejo adecuado de procesador de textos y hoja de cálculo. Esta prueba se realizará sobre sistema Libre Office.

Será valorado en 10 puntos, 5 en la prueba de procesador de textos y 5 en la prueba de hoja de cálculo.

Para superar este ejercicio deberá alcanzarse un mínimo de 5 puntos

El resultado final del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más los méritos.

En caso de empate, se decidirá este a favor de la persona aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primero y finalmente en los méritos.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Las personas interesadas presentarán solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, conforme al modelo que se inserta como anexo a estas bases, acompañando fotocopia compulsada del DNI, y en su caso tarjeta de identidad y permiso de residencia en España, declaración jurada sobre su aptitud para desempeñar



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

el trabajo y de no haber sido separado/a del servicio de la Administración Pública por causa de expediente disciplinario, y copia compulsada del certificado acreditativo de la titulación exigida, de la experiencia laboral previa y de la documentación acreditativa de los méritos que alegue. Asimismo acompañarán resguardo bancario de haber efectuado el pago de los derechos de examen que se establecen en 12,13 euros y que serán ingresado en cualquiera de las siguientes cuentas:

IBERCAJA BANCO: ES23-2085-3903-31-0300012828
CAJA RURAL: ES15-3080-0008-10-1000391225
BANCO ES38-0049-2313-64-1110114390
SANTANDER:
CAIXA BANK: ES79-2100-1762-66-0200000682
BANTIERRA: ES 50-3191-0700-80-5313219726
BBVA: ES27-0182-5567-14-0200440045

El plazo para la presentación de instancias finalizará a los DIEZ días hábiles a contar del siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a resolver sobre las personas admitidas y excluidas provisionalmente concediendo plazo de tres días para subsanación de deficiencias.

El Tribunal que valorará el proceso selectivo será nombrado por la Alcaldía y estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Una empleada o empleado Público del Subgrupo A-1 designado libremente por la Alcaldía..

Vocales: Un funcionario/a a propuesta por la Junta de Personal.

Dos funcionarios/as de carrera del Subgrupo C1, pertenecientes a la Subescala Administrativa o superior.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue..

De la celebración de las sesiones se levantará acta que contendrá la relación de las personas aspirantes por su orden de puntuación.

La valoración de méritos será objeto de publicación al objeto de que las personas interesadas puedan alegar contra la misma en plazo de tres días. En el acta que fije la valoración definitiva se procederá a señalar día y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

Para proceder a los nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes presentadas a este procedimiento, por su orden de puntuación, efectuando nombramiento a favor de las personas disponibles en ese momento. Las que rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidas de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la prestación pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

7.- NOMBRAMIENTO

El Sr. Alcalde, mediante Resolución, acordará el nombramiento de la persona propuesta, que deberá tomar posesión en el plazo que se le señale, que no podrá ser superior a ocho días naturales.

Para los sucesivos nombramientos, se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

8.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el proceso de selección y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de éste, en todo lo no previsto en estas bases. La bolsa que resulte de esta selección tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente derogada en caso de celebración de pruebas selectivas para provisión definitiva de vacantes, en cuyo caso las personas aspirantes que habiendo superado los ejercicios de oposición no resulten seleccionadas constituirán nueva bolsa.

9.- RECURSOS

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

Para todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa aplicable con carácter general para la selección de personal funcionario de carrera, en lo que sea compatible con la naturaleza temporal de los nombramientos regulados en esta convocatoria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña....., con DNI núm. y domicilio a efectos de notificaciones en teléfono (fijo y móvil en su caso).....y dirección de correo electrónico.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la formación de bolsa de empleo para nombramientos como funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en la Subescala Administrativa de Administración General.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.

Que acompaño justificantes de los méritos a efectos de su valoración.

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para la selección de personal para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de la Subescala Administrativa de Administración General.

En , a de 2021.

SR. ALCALDE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALCANIZ



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

ANEXO PROGRAMA DE TEMAS

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título I: Derechos y Deberes Fundamentales.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Tema 3. Administraciones Públicas: Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- Tema 4. El municipio. Territorio y población. El padrón municipal.
- Tema 5. Organización municipal.. Competencias propias y delegadas.
- Tema 6. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Convocatoria y Orden del Día. Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos.
- Tema 7. Funcionamiento de los distintos órganos municipales: Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
- Tema 8. Registro de documentos: Concepto e informatización. Registro de Entrada y Salida. Funcionamiento. Contenido y soporte documental. El registro electrónico.
- Tema 9. La Actividad de las Administraciones Generales: Normas generales. Términos y plazos.
- Tema 10. El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
- Tema 11. Procedimientos Administrativos: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución.
- Tema 12. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 13. Intervención Administrativa en la Actividad Privada: Licencias y otros actos de control preventivo.
- Tema 14. Formas de gestión de los Servicios Públicos Locales.
- Tema 15. Contratos del Sector Público: Objeto. Tipos de contratos. Tramitación ordinaria y tramitación abreviada de un expediente de contratación.
- Tema 16. Empleados Públicos: Clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y Deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos.
- Tema 18. Presupuestos generales de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Ejecución y Liquidación.
- Tema 19. Recursos de los municipios.
- Tema 20. Tributos: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales
- Tema 21.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Alcañiz.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LA H. CIUDAD DE
44600 ALCANIZ (Teruel)

Tema 22.- Protección de datos personales. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.