Administración Local

Ayuntamientos

BENUZA

La Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 7 de noviembre de 2017, acordó por unanimidad de sus miembros la aprobación de las bases y [convocatoria de la plaza de auxiliar administrativo](#) del Ayuntamiento de Benuza como funcionario interino.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) DEL AYUNTAMIENTO DE BENUZA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de auxiliar administrativo como funcionario interino, motivado por razones de urgencia, mediante concurso-oposición.

Segunda. Funciones propias de la plaza.

Actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos o cuadros estadísticos, etc; realizar tareas de atención al público; mecanografiar todo tipo de documentos; archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad; colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes; atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia; efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc, y utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas, así como el uso y manejo de la Administración electrónica. Todas aquellas tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones y mediante orden motivada del superior o Decreto de la Alcaldía.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del 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:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida: graduado escolar, bachiller elemental, ESO, formación profesional de primer grado o equivalente.
- f) Haber ingresado en concepto de derechos de examen la cantidad de 20 €.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benuza, y se

presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las bases íntegras de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. Los siguientes llamamientos se realizarán en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (originales o compulsados).
- Justificante de pago de los derechos de examen.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica del mismo, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y sede electrónica del mismo.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales uno de los cuales actuará como secretario del mismo, designados entre personal funcionario

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal seguirá el régimen previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y surtirá los efectos previstos en el artículo 22.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Oposición, Concurso y entrevista (esta última a elección del tribunal)

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte, tarjeta de Identificación de extranjeros o carné de conducir.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización del siguiente ejercicio: Ejercicio de carácter teórico, eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en la realización de un test sobre conocimientos acerca del contenido del temario que figura como anexo II a las presentes bases. Constará de 50 preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 60 minutos.

No puntuarán negativamente las respuestas erróneas.

Cada pregunta valdrá 0,2 puntos siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos, esto es 25 preguntas respondidas correctamente, para entender superado el examen y pasar a la fase

de concurso y en consecuencia no podrán optar al puesto siendo eliminados del procedimiento de selección, quienes no alcancen dicha puntuación.

Fase de concurso:

La fase de concurso consistirá en valorar los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a través de certificado, copia original o fotocopia compulsada de la misma de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia.–

1.–Por haber prestado servicios en Corporaciones Locales en los últimos 5 años, con la categoría de Auxiliar Administrativo o laboral de similar categoría: 0,10 puntos por mes trabajado. Hasta un máximo de 3 puntos. Los periodos trabajados inferiores al mes entero no computarán en ningún caso.

2.–Por haber prestado servicios en empresas privadas en los últimos 5 años en puestos de Auxiliar Administrativo o similar, 0,050 puntos por mes trabajado. Hasta un máximo de 1,5 puntos. Los periodos trabajados inferiores al mes entero no computarán en ningún caso.

Estos datos se justificarán con el informe de vida laboral de la seguridad social o con el certificado expedido por el órgano que corresponda.

La acreditación de dichos méritos se realizará de la forma siguiente:

-Los relacionados con servicios prestados por Administraciones Públicas, mediante certificaciones de los cargos que tengan atribuida tal función, en los que se acredite puesto, funciones y tiempo que se desempeñó.

- Los relacionados con servicios prestados en empresas privadas, mediante informes de los representantes legales de las entidades privadas en las que se hayan prestado servicios, en los que se acredite el puesto, funciones y tiempo que se desempeñó, acompañados de vida laboral. En caso de entidades privadas extintas será suficiente vida laboral acompañada de original o copia compulsada del contrato.

B) Formación.–

1.–Por titulación superior a la exigida en la convocatoria:

Título de B.U.P o F.P de 2.^a grado: 0,50 puntos.

Título de diplomado universitario: 0,75 puntos.

Título de licenciado universitario: 1,5 puntos.

Los anteriores apartados son incompatibles entre sí a efectos de su puntuación.

2.–Por haber realizado cursos relacionados con la actividad a desarrollar (incluidos de informática) organizados por Administraciones Públicas y Universidades.

De 20 a 49 horas de duración: 0,10 puntos.

De 50 a 99 horas de duración: 0,30 puntos.

De 100 a 149 horas de duración: 0,50 puntos.

De 150 a 300 horas de duración: 1 punto.

De 300 horas en adelante: 1,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

3.–Por haber realizado cursos impartidos por academias privadas relacionados con la actividad a desarrollar (incluidos los de informática):

De 10 a 39 horas de duración: 0,05 puntos.

De 40 a 59 horas de duración: 0,10 puntos.

De 60 horas de duración: 0,15 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 0,50 puntos.

El resultado final de la fase de oposición y de la fase de concurso vendrá determinado por la suma de las puntuaciones asignadas en cada una de las fases lo que se hará público mediante anuncio del Tribunal publicado en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento.

C) Entrevista.–

Finalizada la fase de oposición y concurso, el Tribunal podrá realizar una entrevista personal a los aspirantes según el orden del resultado final de la fase de oposición y de la fase del concurso, cuya valoración máxima será de 3 puntos.

La celebración de la entrevista es voluntaria para el Tribunal.

Se podrá convocar a la entrevista todos aquellos opositores cuya puntuación no diste más de 3 puntos del opositor con mayor puntuación. Si entre el opositor que hubiere obtenido la máxima puntuación y el siguiente opositor, hubiere una diferencia superior a 3 puntos no será necesario celebrar la entrevista.

Octava. Calificación.

El resultado final del Concurso-Oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones asignadas en cada una de las fases de oposición, concurso y, en su caso, entrevista.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y sede electrónica.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a efectuar el nombramiento del aspirante propuesto que será el que haya obtenido mayor puntuación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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.

ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BENUZA:

1. Datos del solicitante

Nombre y apellidos CIF / NIF

Dirección Código postal Municipio Provincia

Teléfono Móvil Fax Email

2. Datos de notificación

Persona a notificar: Medio preferente de notificación

o Solicitante

o Representante

o Notificación en papel

o Notificación telemática

3. Expone

Primera. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza, funcionario interino del Ayuntamiento de Benuza (León) conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

4. Documentación a aportar

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, tarjeta de identificación de extranjero, carnet de conducir.

— Justificante del pago de derecho de examen 20€ (*)

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

5. Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

6. Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En, a de de 20.....

El solicitante

.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BENUZA

(*) El ingreso de la tasa por derechos de examen será realizado en las cuentas de este Ayuntamiento:

BBVA: ES3901825141560201564289

EspañaDuero: ES3421084254210032025048

ANEXO II

Materias comunes:

Tema 1.—Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma de la Constitución.

Tema 2.—Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3.—El municipio. La población y el territorio. Organización municipal. Competencias.

Materias específicas:

Tema 4.—Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 5.—El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones. Recursos administrativos y revisión de oficio.

Tema 6.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7: Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 8.—Informática y ofimática básica.

Tema 9.—Régimen local.

Tema 10.—Hacienda pública y Administración tributaria.

Benuza, a 7 de noviembre de 2017.—El Alcalde, Agapito Encina López.

41464