Francisco Pedro Rodríguez Guerrero (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 17/05/2017
HASH: 1cf7917370f09a36b9fcde7b1dd52eae

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJO DE PERSONAL CUALIFICADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente es la constitución de la bolsa de empleo para la selección de personal laboral temporal, mediante el sistema pruebas de idoneidad del puesto, para cubrir sustituciones, vacantes o necesidades inaplazables urgentes derivados del servicio público en el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, referido en las bases de Bolsa de empleo para trabajadores cualificados del ayuntamiento de Alhendín, aprobadas por el alcalde mediante Decreto 2017/0104, el día 02 de mayo de 2017.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- Tener cumplidos dieciséis años 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, 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.

- Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la titulación de:

  - Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de como mínimo titulación del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos o Formación Profesional de Grado Medio.
  - Conocimientos básicos sobre régimen local e ofimática.

En el supuesto de aspirantes extranjeros, se admitirá titulación homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte español.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su contratación.

3.- 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 Bases de Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Alhendín para Trabajadores Cualificados, para el puesto de trabajo que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Solo se admitirá el modelo de instancia normalizado en esta convocatoria, cualquier otra solicitud que no sea esta no será válida y deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 68 de la Ley 39/2015, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que subsane la deficiencia en el plazo de diez días, con apercibimiento de que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del documento nacional de identidad y de la causa de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la composición nominal de la Comisión de Selección. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio y de la entrevista curricular deberán publicarse en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Alhendín.

5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección de las pruebas selectivas estará formado, al menos, por:

- Un Presidente: un funcionario o trabajador laboral pertenecientes a una entidad local.
- Un Secretario: un funcionario o personal laboral perteneciente a una entidad local.
- Tres vocales: funcionarios o trabajadores laborales pertenecientes a entidades locales.

El número de titulares de la Comisión de Selección será impar.

La composición de la Comisión de Selección de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la comisión de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimento 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 la Comisión. por mayoría.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

La Comisión de Selección podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar a la Comisión de Selección en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre la Comisión de Selección, el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como

Plaza España, nº 11, Alhendín. 18620 Granada. Tfno. 958 576 136. Fax: 958 576 469

las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros de la comisión de selección, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes serán unas pruebas de idoneidad constarán de las siguientes fases:

- **Primera fase** o ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en una prueba que consta de dos partes:

Primera parte: sobre el temario que aparece en el Anexo I, con una puntuación máxima de 3 puntos, con un máximo 30 preguntas tipo test con solo una respuesta correcta. Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,10 puntos.

Segunda parte: una prueba de ofimática en ordenador en la que se valorará el uso de Office 2007: Word, Excel y el uso de Internet, tiempo máximo para elaborar este ejercicio será de una hora.

- El ejercicio de Word se valorará hasta un máximo de 3 puntos.
- El ejercicio de Excel se valorará hasta un máximo de 3 puntos.
- El ejercicio de Internet se valorará hasta un máximo de 1 puntos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10puntos en global, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

- **Segunda fase** (entrevista curricular): De carácter obligatorio, consistente en realizar una entrevista curricular, en el tiempo y forma que la Comisión determine.

Este ejercicio se valorará entre 0 a 10 puntos sumándose las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, y dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de selección exista una diferencia de tres o más enteros serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación

Plaza España, nº 11, Alhendín. 18620 Granada. Tfno. 958 576 136. Fax: 958 576 469

media entre las calificaciones restantes.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado. En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. En caso de persistir el empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Si a pesar de ello, persistiera el empate, la Comisión de Selección podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del segundo ejercicio en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es). Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que realice el pertinente relación de los aspirantes que hubiesen sido seleccionados por la Comisión de Selección.

El Ayuntamiento constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas.

Requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título a que se refiere la convocatoria.

Si se alegan estudios equivalentes a los exigidos, habrá que citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente
opositor en orden a la puntuación obtenida.

8.- RECLAMACIONES:

La convocatoria y las bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 Granada, a partir del día siguiente al de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (http://alhendin.sedelectronica.es) (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publicada la lista con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a ésta, por escrito, en la que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

RESOLUCIÓN:

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer de los posibles empates que se pudieran producir, y a continuación, la Comisión de Selección elevará los resultados a la Alcaldía, al objeto de dictar Resolución definitiva.

En Alhendín El Alcalde, FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Plaza España, nº 11, Alhendín. 18620 Granada. Tfno. 958 576 136. Fax: 958 576 469

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. CONSTITUCIÓN DE 1978.

- ✓ Principios Generales, características y estructura.

Tema 2. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- ✓ El municipio: concepto y elementos
- ✓ Termino municipal.
- ✓ Competencias del municipio.

Tema 3: LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- ✓ Órganos del Ayuntamiento de Alhendín.

Tema 4: LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Clases:

- ✓ Las ordenanzas fiscales.
- ✓ Los bandos.
- ✓ Las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Alhendín.

Tema 5: PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- ✓ Los interesados.
- ✓ Fase del procedimiento de la administración común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- ✓ Las notificaciones de los actos administrativos.

Tema 6: PRESUPUESTOS LOCALES:

- ✓ Concepto, principios y estructura.
- ✓ Procedimiento de aprobación.
- ✓ Liquidación cuenta general

Tema 7: RÉGIMEN DEL GASTO PUBLICO LOCAL.

- ✓ Ejecución del presupuesto.
- ✓ Expediente de modificación de créditos.
- ✓ Control y fiscalización interna y externa.

Plaza España, nº 11, Alhendín. 18620 Granada. Tfno. 958 576 136. Fax: 958 576 469

ANEXO II

Ayuntamiento de Alhendín	SOLICITUD PARA BOLSA DE EMPLEO TRABAJOS CUALIFICADOS	MOD. BOLSA CUAL

Ayuntamiento de Alhendín – C.I.F. – P1801500H – Plaza España, S/N – 18.620 – Alhendín – Granada
Teléfonos: 958 57 61 54 y 958 57 61 36 – Fax: 958 57 64 69
http://www.alhendin.es – personal@alhendin.es

PUESTO AL QUE SE OPTA: (Marque la opción con una X)		
☐ ALBAÑIL	☐ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	☐ CONDUCTOR

DATOS PERSONALES				Sello Registro Entrada
Apellidos y Nombre:				
Domicilio:				
C.P.:		Localidad.:		
Provincia / País:				
DNI/CIF:		Fecha Nacimiento:		
Teléfono Fijo:				
Teléfono Móvil:				
e-mail:				

FORMACIÓN	
Titulación Académica:	

CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO:		
Denominación del curso	Nº de horas	Fecha de impartición

EXPERIENCIA LABORAL:				
Empresa en donde ha trabajado	Puesto desempeñado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total (Meses)

ANEXO II

DATOS SOCIO ECONÓMICOS					
Tiene condición de discapacitado:	NO ☐ SI ☐		¿Con que porcentaje?	%	
Prestaciones	No Cobra Ninguna ☐		¿Tiene carnet de conducir?	NO ☐ SI ☐	
	Cobra Desempleo ☐				
	Cobra la Ayuda Familiar ☐				
Nº de miembros de la unidad Familiar			¿Cuántos adultos trabajan en la unidad familiar?		
Cargas Familiares	No tiene ninguna carga ☐	Género	Hombre ☐	Mujer ☐	
	1 ó 2 cargas familiares ☐	Es parado de larga duración (más de 12 meses)	NO ☐ SI ☐		
	Más de 2 cargas familiares ☐	Edad:			

MUY IMPORTANE: TODOS LOS DATOS TENDRÁN QUE ACREDITARSE DOCUMENTALMENTE

Documentación **OBLIGATORIA** que acompañará la presente solicitud:

- ✓ Fotocopia de la Demanda de Empleo
- ✓ Fotocopia del DNI
- ✓ La Formación: Con Fotocopias de los Diplomas
- ✓ La Experiencia Laboral: Con contratos y Fe de Vida Laboral
- ✓ La condición de discapacitado: Con el certificado oficial
- ✓ Las cargas Familiares: con Fotocopia del Libro de Familia

OCUPACIÓN QUE SOLICITA: ***(No es obligatorio rellenar este apartado)***

Conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal ponemos en su conocimiento que los datos extraídos de este documento serán destinados única y exclusivamente para la finalidad objeto de la misma formando parte de un fichero informático cuyo responsable es el Ayuntamiento de Alhendín (CIF: P1801500H, Plaza de España, S/N – 18.620 – Alhendín (Granada) a quién podrá dirigirse para hacer uso de los derechos que le confiere la mencionada Ley Orgánica.

OBSERVACIONES:

En Alhendín, a _____ de _____ de 201___

Fdo.:

NOTA:

- ✓ **ESTAS SOLICITUDES TENDRÁN VALIDEZ DURANTE UN PERIODO DE DOS AÑOS PARA LA BOLSA DE TRABAJO SOLICITADA.**
- ✓ **PASADO ESTE PLAZO, DEBERÁN SER ACTUALIZADAS O SERÁN ELIMINADAS.**