



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

4964

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON CARÁCTER TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante el procedimiento de concurso-oposición de un auxiliar administrativo para cubrir la vacante temporal existe en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Estadilla por encontrarse su titular en situación de I.L.T., y en régimen laboral temporal hasta la finalización de la situación de I.L.T., así como la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir posibles necesidades en el futuro.

Se realizará una contratación temporal en régimen laboral de interinidad y a jornada completa.

2.- FUNCIONES. Sus funciones serán las correspondientes a las de un puesto de auxiliar administrativo, (entre otras atención telefónica, registro de documentos, etc..)

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, cónyuge de los anteriores o extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio 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) No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de graduado escolar o E.S.O.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. Los interesados deberán presentar una instancia dirigida a la Alcaldesa de Estadilla, indicando sus datos personales y acompañando al escrito:

a) Fotocopia del DNI

b) Currículum Vitae e informe de vida laboral. La experiencia laboral se acreditará mediante contratos o certificados de la entidad contratante en los que se indique el trabajo realizado y el tipo de jornada, o número de horas semanales.

c) Original y copia, o copia compulsada de la titulación exigida, así como de los méritos y de la formación realizada.



4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. El plazo para la presentación de instancias es de diez días hábiles, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Deberán presentarse en el Registro General de la Corporación (Plaza Mayor, 1 de Estadilla), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 (en caso de cursar la instancia por procedimiento administrativo, deberá enviarse un fax al Ayuntamiento de Estadilla (974 305274) antes de la finalización del plazo indicando este extremo.

5.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

En el plazo máximo de quince días hábiles, a contar desde la fecha de finalización del anterior plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Estadilla, la relación de candidatos admitidos que serán objeto del presente proceso de selección, indicándose en el mismo anuncio el lugar, día y hora del comienzo del mismo.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni el la de excluidos dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la relación antes mencionada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- Estará constituido por el Presidente, el Secretario y tres vocales, y sus respectivos suplentes.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. Constará de tres fases: valoración de méritos, prueba práctica y entrevista personal. Solo pasarán a la entrevista aquellos aspirantes que hayan conseguido un mínimo de 5 puntos en la prueba práctica.

8.- VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN.-

1. Valoración de méritos.

- Titulación académica. (Máximo 2 pts). La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 2 puntos. Titulación superior a la exigida. 1 punto. Si la titulación superior a la exigida está específicamente relacionada con las funciones del puesto. 2 punto (FP rama administrativo, Diplomatura en Gestión y Administración Pública o Licenciatura en Derecho).

- Formación. Cursos relacionados con las materiales objeto del puesto de trabajo : 0,10 puntos por cursos hasta 20 horas, y 0,20 puntos por cursos a partir de 21 horas de duración. Solo se contabilizarán aquellos cursos en los que consten las horas realizadas en el documento aportado. Hasta un máximo de 1 punto.

- Experiencia laboral (Hasta un máximo de 2 puntos):

0,20 puntos por cada mes completo trabajado en puesto de similares características en Administración Local.

0,15 puntos por cada mes completo trabajado en puesto de similares características en otra Administración Pública.

0,10 puntos por cada mes completo trabajado en puesto de similares características en el sector privado.

En caso de tiempo parcial, la puntuación se realizará de manera proporcional.

2. Prueba práctica. Prueba en la que se propondrán al aspirante un supuesto práctico en relación con las tareas a realizar; en concreto sobre el manejo de herramientas informáticas Microsoft Office o Libre Office. Esta prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el órgano de selección y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener la una calificación de cinco puntos.

3. Entrevista. En ella se valorarán cuestiones de orden objetivo que acrediten la idoneidad del candidato para el puesto. Hasta un máximo de 3 puntos.

9.- PUNTUACIÓN TOTAL Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

La puntuación total y definitiva vendrá dada por la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición, en la de concurso y en la entrevista.

El tribunal propondrá la contratación de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate la decisión vendrá determinado por los siguientes criterios:



- 1.- Mayor puntuación en la prueba práctica.
- 2.- Mayor puntuación en la entrevista.
- 3.- Mayor puntuación en el concurso.
- 10.- FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo, salvo que el aspirante manifieste su voluntad de no formar parte de dicha bolsa de empleo.

La puntuación total y definitiva, resultado de la suma de las parciales obtenidas en la fase de oposición, en la de concurso y en la entrevista, determinará el orden de clasificación final en la bolsa de empleo.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios las puntuaciones de los opositores y el orden de llamamiento de los aspirantes en la Bolsa.

En el caso de empate el orden de colocación en la Bolsa de Empleo vendrá determinado por los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación en la prueba práctica.
- 2.- Mayor puntuación en la entrevista.
- 3.- Mayor puntuación en el concurso.

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 causar 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.

El Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Presidencia de la Corporación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de este proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases

Las presentes bases fueron aprobadas mediante Decreto de Alcaldía de fecha 17 de septiembre de 2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Estadilla, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Estadilla, 17 de septiembre de 2015. La Alcaldesa, Carmen Sahún Obis