



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ELDA

5004 BASES ESPECIFICAS PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Elda, en la sesión celebrada el día 18 de abril de 2016, aprobó las bases específicas para la constitución de una Bolsa de Trabajo para cubrir plazas de Auxiliar de Administración General:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

PRIMERA.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular la constitución y funcionamiento de una Bolsa de Trabajo para la selección de personal funcionario, con carácter interino, para ocupar plazas de **Auxiliar de Administración General**, encuadradas en la Escala de Administración General, C) Subescala Auxiliar, Grupo C2, dada la urgente necesidad de provisión de las mismas, ya que no existe bolsa de trabajo en vigor, tanto de la Plantilla del Ayuntamiento de Elda como de sus Organismos Autónomos (IDELSA, IMSSE, URLE).

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en las pruebas objeto de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que figuran en las Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión de plazas de personal, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, y deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de su posible nombramiento.



TERCERA.- Instancias y admisión de aspirantes

Las instancias para tomar parte en la presente convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Elda, en horario de atención al público, o de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Elda, solicitando su admisión a la misma, con manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda y aceptan en todos sus términos las presentes Bases. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que será facilitado por el Ayuntamiento.

La presentación de instancias deberá efectuarse durante un plazo de diez (10) días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación, en extracto, de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se hará público en el Tablón de Edictos y página web de este Ayuntamiento la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar deficiencias. Transcurrido el plazo sin que se formulen reclamaciones se entenderá definitiva dicha lista, resolviéndose las reclamaciones presentadas.

CUARTA.- Derechos de examen.

Todos los aspirantes deberán abonar la cantidad de 25,00 euros, en concepto de Tasas por Derechos de Examen.

A tal efecto, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, que figura en el mismo impreso, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En este sentido, solamente serán admitidas las autoliquidaciones presentadas junto con la solicitud en el modelo oficial aludido en el párrafo anterior, no admitiéndose otro tipo de pago de los derechos de examen, (transferencia bancaria, giro postal, telegráfico, etc.).

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

Todo ello, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, aprobada por este Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 06-02-2009, (BOP nº 49, de fecha 12-03-2009).

QUINTA.- Presentación de documentos.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos originales o copias debidamente compulsadas:



- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones del puesto a ocupar.
- e) En el caso de aspirantes con discapacidad, deberán presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta convocatoria.

SEXTA.- Órgano de selección.

La composición del Órgano de Selección, la convocatoria del inicio del proceso selectivo y los sucesivos anuncios del Órgano de Selección que desarrollen esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento, junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, y estará constituido, de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Presidente: Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios de carrera de Administración General, de grupo igual o superior al que se relaciona en estas bases. Todos ellos deberán cumplir con los perfiles de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, inspiradores del aludido artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Secretario: Con voz, pero sin voto, un funcionario de Administración General destinado en el Servicio de RRHH del Ayuntamiento, de grupo igual o superior al que seleccionan estas bases.

Cada propuesta o nombramiento de un Titular implicará también la designación de un Suplente con los mismos requisitos y condiciones.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría y sus actuaciones tendrán el carácter de órgano colegiado, levantándose acta de todas aquellas reuniones que mantenga.

La Alcaldía podrá designar asesores especialistas para asistir al Órgano de Selección en el desarrollo de determinadas pruebas, sin que en ningún caso tengan facultades de calificación y resolución, sino sólo de colaboración y propuesta. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el Órgano de Selección.



SÉPTIMA.- Pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos y página web de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, de cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre el temario que figura en el Anexo de esta convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será establecido por el Órgano de Selección, no pudiendo superar en ningún caso una hora de duración.

Este ejercicio será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos y calificados como no apto, estableciéndose previamente por el órgano de selección los criterios de puntuación.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de un caso práctico sobre conocimientos de ofimática. En concreto, sobre el conocimiento de los programas informáticos incluidos en el paquete LIBRE OFFICE.

El Órgano de Selección determinará, con carácter previo a la prueba, el tiempo que estime necesario para su realización.

Este ejercicio será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para tener la condición de apto.



OCTAVA.- Formación de la Bolsa.

El Órgano de Selección sumará las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios por los aspirantes presentados, sin sobrepasar la puntuación máxima prevista y conformará de mayor a menor la bolsa definitiva. La relación de los aspirantes que formen parte de la misma se expondrá al público en el Tablón de Edictos y página web de esta Corporación durante el plazo de diez días.

NOVENA.- Funcionamiento de la Bolsa.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un año, en un único nombramiento o en la suma de ellos, el aspirante no perdería el orden establecido en la Bolsa. Superado el año de prestación efectiva del servicio, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, el Departamento de Personal o el de cada Organismo Autónomo, citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte en la convocatoria, debiendo personarse en el citado Departamento en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la realización de la última llamada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de la lista.

Una vez recibida la propuesta de contratación, el candidato dispone de DOS DÍAS -salvo urgente necesidad del servicio que requiera su incorporación inmediata- para presentarse ante el citado Departamento, con la documentación que, en su caso, se le requiera y tendrá que comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de contratación.

Asimismo, si el aspirante incluido en la presente Bolsa fuese llamado por el orden establecido y éste ya estuviera prestando servicios en este Ayuntamiento, no será propuesto para su nombramiento, conservando el orden establecido, hasta nueva oferta de trabajo, siempre y cuando haya dejado de prestar servicios en este Ayuntamiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal justificación, no perderán el número de orden de la Bolsa de Trabajo. A tales efectos se considerarán motivos justificados de renuncia, las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:



- a) Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la TGSS.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.
- c) Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestren suficientemente la circunstancia anterior se entenderán que renuncian a la Bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma.

DÉCIMA.- Vigencia.

La presente Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, pudiendo ser prorrogada por decisión motivada de la Corporación.

Si durante la vigencia de la misma quedase constituida nueva Bolsa de Trabajo como consecuencia de pruebas selectivas convocadas en el Ayuntamiento de Elda para cubrir en propiedad, por funcionarios de carrera, plazas de estas categorías, se dará preferencia a esta última para cubrir las posibles vacantes que se produzcan.

DECIMOPRIMERA.- Publicidad

Las presentes Bases se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, e íntegramente en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en página web del mismo.

Los posteriores anuncios que desarrollen este proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos y página web de este Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases.

ANEXO. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.- El Poder Judicial.

Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.



Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 9.- El acto administrativo. Principios Generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 10.- Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Obligación administrativa de resolver. Efectos del silencio administrativo.

Tema 11.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13.- Organización municipal. Competencias.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16.- La Función Pública Local y su organización.

Tema 17.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación y Seguridad Social.

Tema 18.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20.- El Presupuesto de las entidades locales: proceso de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

Elda, 29 de abril de 2016

EL ALCALDE,

Fdo. : Rubén Alfaro Bernabé