



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de Bolsa de Empleo, de las del Tipo B de conformidad con el art. 10 del Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento; mediante concurso - oposición libre, de la siguiente categoría profesional:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Subgrupo C2, nivel de destino 18.

Según lo establecido en el art. 10 del Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento y el Anexo que lo desarrolla, la provisión del personal laboral de duración determinada se efectuará mediante el sistema de Bolsa de Trabajo, para cada categoría profesional, y de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

El periodo de vigencia de la Bolsa será el establecido por el Convenio Colectivo y su duración se prolongará hasta la publicación de cada oferta de Empleo Público de la misma categoría. La constitución de nuevas bolsas dejará sin vigencia las anteriores.

El llamamiento de los incluidos en la Bolsas se realizará siempre según el orden de colocación en ella y formalizarán contrato de acuerdo con la legislación vigente.

De acuerdo el Anexo I Convenio Colectivo, la constitución de estas nuevas bolsas de trabajo dejará sin efecto las anteriores, para las categorías profesionales objeto de la convocatoria, en caso de que las hubiere vigentes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en los sucesivo, toda alusión a aspirantes, deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Nacionalidad:

- a) Ser español/a o ser nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- b) Ser nacional de cualquier país no miembro de la Unión Europea, con permiso de trabajo en vigor o de trabajo correspondiente para la contratación que se efectúe.
 - c) En caso de pérdida de alguno de los requisitos previstos en los apartados a) y b) se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.
- 2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de la jubilación forzosa. Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el art. 7 del E.T.
 - 3.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a las categorías convocadas.
 - 4.- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
 - 5.- Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
 - 6.- Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado al castellano.
 - 7.- No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

2.2.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, antes de que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

TERCERA.- CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA.

- Aprobación de bases por Decreto del Concejal Delegado de Personal.
- Anuncio de la Convocatoria.
- Plazo presentación de instancias.
- Realización de las pruebas selectivas: se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y composición del tribunal, con al menos 5 días naturales de antelación a la fecha prevista para la realización del examen.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Segunda de esta Convocatoria, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Servicio de Empleo, dependencias municipales sitas en centro de formación "Los Devis", sito en la calle José Luis Samper nº 1 de Alcázar de San Juan, en horario de 9:00 a 13:00 horas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al del anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento. Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



Junto con la instancia y fotocopia del DNI se presentará la documentación que cada aspirante considere oportuno, (Nóminas, Certificados de empresa, Vida Laboral, contratos, etc.) para la valoración de la fase de concurso, así como fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la página Web y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, disponiendo el interesado/a de 5 días naturales, para cualquier reclamación o subsanación.

Una vez finalizado el plazo para las reclamaciones o subsanaciones, se dictará resolución por la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará el Tribunal calificador, el lugar y fecha en el que se citará a los /as aspirantes para realizar la fase de oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

SEXTA.- RETRIBUCIONES

El/la trabajador/a percibirá una retribución correspondiente al salario base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a la relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas:

FASE DE OPOSICIÓN: 75% DEL TOTAL

Consistirá en la realización de 2 ejercicios, un ejercicio teórico, relacionado con los temas de la parte general del Anexo I de la convocatoria, fijadas libremente por el Tribunal y con una duración máxima de 1 hora; y una o varias pruebas teórico-prácticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a realizar, relacionadas con los temas de la parte especial del Anexo I de la convocatoria, siendo fijadas libremente por el Tribunal, estimándose el tiempo de realización de dichas pruebas en función de la dificultad y otras circunstancias de las mismas, así como la perfección, destreza y corrección técnica demostradas en la ejecución del trabajo. Para que puedan ser sumados ambos ejercicios, la puntuación mínima exigida para cada uno de ellos será de 4 puntos.

La suma de los dos ejercicios será como máximo de 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase de concurso de 10 puntos, sumados ambos ejercicios.

FASE DE CONCURSO: 25% DEL TOTAL

Serán objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia.

La fase de concurso será posterior al desarrollo de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes que se personen en la fecha, lugar y hora señalada para la realización de la fase de oposición y hayan superado la misma.

El Baremo de méritos de la fase de concurso serán los siguientes:

A. SERVICIOS PRESTADOS.

Por servicios prestados como funcionario interino o contratado laboral en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas en las presentes bases, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,50 puntos por año de servicio, computándose a 0,0416 el mes completo.

Por trabajos realizados en la empresa privada en puesto de trabajo con contenido idéntico o similar a las funciones establecidas, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, 0,25 puntos por año de servicio, computándose a 0,0208 el mes completo.

La puntuación máxima que podrá obtenerse por este concepto no podrá exceder de 5 puntos.

B. CURSOS Y JORNADAS.

Por cursos seminarios o jornadas impartidos por organismos oficiales y directamente relacionados con la materia específica del puesto a que se opta, se concederá 0,002 hora recibida y se puntuará a 0,004 la impartida por el/la aspirante.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones Locales u organismo dependientes de cualquiera de los anteriores así como los colegios Oficiales profesionales y Sindicatos siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 1,67 puntos.

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días naturales una vez publicada, para cualquier tipo de reclamación, pasado este plazo de tiempo se entenderá la aceptación de dicha puntuación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente: Un técnico designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Dos Técnicos designados por la Alcaldía.

- Un Técnico designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de secretario, tendrá derecho a voz y voto.

El presidente podrá nombrar un Asesor Técnico, con voz y sin voto, que formarán parte del tribunal calificador.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

NOVENA.- CALIFICACIÓN.-

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada uno de los ejercicios.

La calificación definitiva de aquellos aspirantes que hayan superado la prueba práctica, se obtendrá sumando a la de la prueba práctica la otorgada en la fase de concurso.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máximas y mínimas que los miembros del Tribunal otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de más de 3 puntos.

En los supuestos de calificaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor edad del aspirante.

DÉCIMA.- CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

El Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y es su página web, el orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva, en cada una de las categorías profesionales de las que se ha abierto Bolsa de Empleo, y que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la expresada relación a la Alcaldía - Presidencia, remitiendo al mismo tiempo a dicha autoridad el acta de la sesión.

DÉCIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

Las personas que constituyan la Bolsa de Trabajo creada, serán llamadas por el orden en el que aparezcan, según las necesidades del servicio y en virtud de las propuestas de contratación efectuadas por el Concejal Delegado correspondiente.

Producido el llamamiento, la persona propuesta presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- A) Fotocopia autenticada del Título académico exigido en la Base II o certificado original de vida laboral..
- B) Certificado médico acreditativo de su aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.
- C) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional.
- D) En los casos que proceda permiso de trabajo.

El plazo de presentación de documentos, y de aceptación o renuncia a la oferta de contratación será de 2 días hábiles, a contar desde la notificación del puesto de trabajo ofertado.

Quienes dentro del plazo anteriormente indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y será eliminado de la Bolsa de Trabajo.

Los/as aspirantes inscritos en las Bolsas de Trabajo estarán obligados a la aceptación del puesto de trabajo ofertado cuando les corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupen. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador o renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la Bolsa, excepto en los supuestos establecidos en el art. 10 del Convenio Colectivo y Anexo que lo desarrolla.

DÉCIMO SEGUNDA .- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

Producido el llamamiento del aspirante y presentada la documentación en el Servicio de Personal será a partir de entonces cuando se formalizará el oportuno contrato laboral.

Quien sin causa justificada no comparezca a la formalización del contrato, será eliminado automáticamente de la Bolsa de Trabajo a la que pertenezca.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



Asimismo, desde la formalización del contrato, el empleado quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales.

DÉCIMO TERCERA.- GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

La gestión de las bolsas de trabajo se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Anexo I del Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

DÉCIMO CUARTA.- INCIDENCIAS Y NORMAS SUPLETORIAS.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso- oposición, en todo lo no previsto en estas bases.
Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación.

DÉCIMO QUINTA.- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la ley 29/1998, de 13 de Junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 6 de febrero de 2018.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL

Fdo.: Amparo Bremard Atalaya



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura, Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Los derechos fundamentales de los españoles en la Constitución. Garantías, protección y suspensión de dichos derechos.

Tema 3.- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Los presupuestos locales. Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 7.- El acto administrativo. Conceptos, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho acceso a Archivos y Registros.

Tema 8.- El procedimiento administrativo general. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9.- Convalidación de actos administrativos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 10.- Los recursos administrativos: conceptos y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de Revisión. El Recurso Contencioso Administrativo.

Tema 11.- La responsabilidad de la Administración Pública.

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

PARTE ESPECIAL

Tema 13.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Ttes. De Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales.

Tema 14.- Organización Municipal: El Pleno. La Jta. De Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 16.- Los Acuerdos de las Corporaciones Locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 17.- El registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18.- Bases de datos: Access 2007 (MICROSOFT OFFICE): Tablas, consultas, formularios e informes.

Tema 19.- Procesador de texto: Word 2007 (MICROSOFT OFFICE) y Writer (LIBRE OFFICE): Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 20.- Hoja de cálculo: Excel 2007 (MICROSOFT OFFICE) y Calc (LIBRE OFFICE): Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos y gestión de datos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ALCÁZAR DE SAN JUAN

Servicio de Personal



ANEXO II

D./Dña _____ provisto/a de
D.N.I. Nº _____, con domicilio a efecto de notificaciones en
C/ _____ nº _____, de _____ -
_____ provincia de _____,
teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, correspondiente a la categoría profesional de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos susceptibles de valoración.

Alcázar de San Juan, _____ de _____ de 2018.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAZAR DE SAN JUAN

