



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA OCUPACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL O LABORAL.

Base 1ª.- Objeto de la convocatoria. Formación de la bolsa.

1.1.- Puestos objeto de dotación:

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de auxiliar administrativo, según se definan en la relación de puestos de trabajo y catálogo vigente en cada momento; bien tengan aquellos puestos carácter funcionarial o estén sometidas al régimen laboral. Se dotarán con la bolsa resultante las vacantes de:

- Los puestos de la RPT (reservados a personal funcionario o de carácter laboral) en ausencia de su titular por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente.
- Los puestos de la RPT (reservados a personal funcionario o de carácter laboral) que se encuentren pendientes de cobertura y en tanto se realizan los procesos selectivos derivados la correspondiente oferta pública de empleo.
- Las contrataciones laborales temporales que demanden necesidades puntuales de servicio y bajo las modalidades previstas en la legislación laboral; salvo que por la naturaleza del programa o prestación se exija un proceso específico.

1.2.- Características de los puestos y Funciones:

1.2 a).- Las características de los puestos objeto de dotación con el personal que conforme la bolsa, sus funciones, derechos y deberes y retribuciones, serán las que se deriven de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada y catálogo de puestos de trabajo ; así como de la normativa aplicable.

La persona que resulte nombrada o contratada quedará sometida, bien desde el momento de su toma de posesión, bien desde la formalización del contrato, al régimen de incompatibilidades vigente, de conformidad con la Ley 58/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y sus disposiciones complementarias.

1.2 b).- Las funciones a desarrollar, serán las propias de las plazas de auxiliar administrativo, y en concreto las previstas en la ficha o fichas de funciones de cada puesto.

1.3.- Titulación Exigida.- Graduado Escolar o equivalente.

1.4.- Proceso selectivo: Concurso-oposición.

1.5.- Vigencia: La bolsa tendrá una vigencia de tres años, a contar desde su aprobación.

1.6.- Publicidad: A la presente convocatoria se le dará publicidad mediante anuncio extractado inserto en uno de los periódicos de mayor circulación de la CCAA, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en la página web municipal.

El texto íntegro de las bases y cuantos demás anuncios requiera la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo -conforme a lo previsto en aquellas se harán públicos en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la web municipal.



Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes.-

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, o ser nacional de la UE o de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en lo que es de aplicación a la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos legalmente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título exigido: Graduado escolar o equivalente.
- 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 inhabilitado/a absoluta o especialmente 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.

2.2.- Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias.

Base 3ª.- Solicitudes y admisión.

3.1.- Instancias: Las instancias para tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Grado, en otros registros públicos y por correo, en estos dos últimos supuestos en los términos señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ley 30/1992, de 26 de noviembre (en adelante se dicho Texto Legal se referirá, de forma abreviada, como LRJ y PAC), en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en prensa.

Dada la brevedad de los plazos, en el supuesto de que las instancias no sean presentadas directamente en el Registro General del Ayuntamiento, se anunciará a éste -mediante fax o telegrama- la presentación de la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo. Esta comunicación deberá tener su entrada en el citado Registro en el plazo conferido para la presentación de instancias, constituyendo motivo de exclusión.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Grado y en ellas los aspirantes deberán hacer constar, expresa e inexcusablemente, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril en el supuesto de ser nombrados; o, en su caso, a formalizar el correspondiente contrato laboral.

3.2.- Documentación:

- Instancia debidamente cumplimentada, conforme al modelo previsto en estas bases como Anexo I



- Fotocopia Compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a las pruebas.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados (igualmente serán admitidos originales).

3.3.- Admisión de aspirantes: Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Ayuntamiento de Grado. Publicada la lista, se otorgará un plazo de 5 días hábiles para que los aspirantes subsanen todos aquellos defectos en la presentación de instancias que se consideren como tal. Expirado este plazo, el Sr. Alcalde – Presidente emitirá resolución haciendo pública la lista definitiva de aspirante admitidos y excluidos a las pruebas selectivas.

Base 4ª.- Tribunales Calificadores.

4.1.- Composición: El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a. Por cada uno de los miembros del Tribunal, se designaran los correspondientes suplentes. Los miembros del Tribunal así como los suplentes, tendrán al menos, la misma titulación exigida para participar en las pruebas. Para el nombramiento de uno de los vocales se recabará propuesta no vinculante del órgano de representación del personal. En todo caso los miembros actuarán a título personal y no estarán sujetos a instrucción o directriz de ningún tipo.

El Tribunal se hará público en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

4.2.- Criterios de actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates que se produzcan el voto de calidad del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo así a la autoridad competente, y los opositores podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 y 29 de la LRJ y PAC.

4.3.- Categoría: De conformidad con los artículos 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, el Tribunal Calificador de las pruebas, será de Tercera categoría.

Base 5ª.- Desarrollo del proceso selectivo:

5.1.- Comienzo de las pruebas: Podrán ser celebradas de forma inmediata, tras aprobarse definitivamente la lista. La fecha, lugar y hora se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y página web municipal.

5.2.- Llamamiento: Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan; salvo causa justificada debidamente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se determinará por orden alfabético.

En cualquier momento podrá el tribunal requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.



Si durante el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/s de los aspirantes carecen de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Sr. Alcalde-Presidente, quien dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir y a los efectos procedentes.

5.3- Pruebas:

FASE DE OPOSICIÓN: Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de cinco puntos –en cada uno de ellos- para superar esta fase. Dichos ejercicios versarán:

- Primer ejercicio, de orientación teórica. Consistirá en contestar, un test de preguntas relacionadas con el programa anexo; a fin de acreditar un conocimiento de carácter general y con referencia a los conceptos y contenidos más básicos de las materia en él reflejadas. Las preguntas, su número, el tiempo para su contestación y valor negativo que se atribuya a las respuestas erróneas, se determinará por el Tribunal inmediatamente antes del su comienzo.

- Segundo ejercicio, de orientación práctica y relacionado con los cometidos propios del puesto. El ejercicio podrá versar sobre contenido informática y su desarrollo podrá llevarse a cabo mediante manejo de ordenador pudiendo exigirse a dichos efectos, el uso del paquete ofimático (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos...). Se valorará la velocidad, limpieza, composición, redacción, capacidad de relación y síntesis; así como contenidos.

En caso que el número de aspirantes que acceda a este segundo ejercicio sea tal que los opositores no puedan realizar el ejercicio en un único aula, o siempre que el Tribunal lo estime necesario, y en pos de la preservación de los principios de igualdad, capacidad y mérito, podrán utilizarse distintos tipos de examen, si bien diferentes en la forma similares en el contenido y objeto de examen.

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados de los/las aspirantes que la hayan superado; conforme al baremo que a continuación se indica.

No se tendrán en cuenta los méritos que no hayan sido alegados ni justificados -en la forma prevista en las bases- en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se prorratearán por meses los períodos inferiores al año.

BAREMO:

Experiencia:



Por servicios prestados en la Administración Local en puestos de Auxiliar Administrativo a razón de 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de prestación de servicios se realizará, mediante presentación de certificado expedido por el Secretario/a General del Ayuntamiento en que se hayan prestado dichos servicios especificando; el puesto ocupado, el régimen funcional o laboral del puesto ocupado y el tiempo de prestación efectiva de servicios en dicha Entidad Local, especificado en años, meses y días. Se admitirán exclusivamente certificados originales o copias compulsadas de aquéllos.

Asimismo deberá presentarse vida laboral y copia del contrato o resolución por la cuál el aspirante fue nombrado para el desempeño del puesto de trabajo, admitiéndose tanto documentos originales como copias compulsadas.

Base 6ª.- Propuesta y formación definitiva de la bolsa.

6.1.- Puntuación total y definitiva: Se obtendrá adicionando a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición las obtenidas en la fase de concurso.

6.2.- Propuesta del Tribunal: Finalizado el proceso, el Tribunal efectuará propuesta al órgano competente para que apruebe la bolsa de trabajo. En ella se incluirán todas aquellas personas que hayan superado la fase de oposición y por orden decreciente de la puntuación obtenida; siendo la mayor determinante del orden de llamamiento.

En caso de empate se dirimirá haciendo valer: primero la puntuación obtenida en la fase de oposición (media aritmética); de subsistir el empate: la puntuación obtenida en el primer ejercicio; posteriormente, la puntuación obtenida en el segundo y, por último, la valoración de la experiencia en la Administración pública.

6.3.- Publicidad: La propuesta del Tribunal se hará pública, en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

Base 7ª.- Contratación o Toma de Posesión y Forma de Gestión de la presente Bolsa:

7.1.- Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión si se trata de plaza en régimen funcional o, en su caso, a formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; aportando previamente la documentación que resulte preceptiva.

Caso de no atender el requerimiento, decaerán en su derecho y serán excluidas definitivamente de la bolsa; salvo causa justificada inherente al desempeño de otro puesto de trabajo, enfermedad o circunstancias que afecten a la conciliación con la vida familiar.

7.2.- Será nulo el nombramiento de quienes se hallen incurso en causas de incapacidad específica, de conformidad con la normativa vigente.

7.3.- La forma de gestión de la presente Bolsa, se llevará a cabo conforme a la Instrucción por la que se articulan los criterios para la gestión de Bolsas de Empleo y



AYUNTAMIENTO DE GRADO

C/. Alonso de Grado, n.º 3 - 33820 GRADO

Teléf.: 985 75 00 68 • Fax: 985 75 26 10

e-mail: secretaria@ayto-grado.es

de Selección y Cese de Personal no Permanente del Ayuntamiento de Grado. La presentación de Instancias solicitando participar en las pruebas, supondrá la aceptación expresa de la precitada Instrucción.

Base 8ª.- Incidencias:

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de estas pruebas selectivas en todo lo no regulado en estas Bases.



AYUNTAMIENTO DE GRADO

C/. Alonso de Grado, n.º 3 - 33820 GRADO

Teléf.: 985 75 00 68 • Fax: 985 75 26 10

e-mail:secretaria@ayto-grado.es

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN LA OCUPACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL O LABORAL

DATOS PERSONALES

Apellidos _____ Nombre _____
_____ D.N.I. _____ Fecha
nacimiento _____ Teléfono _____ Domicilio: Calle/Avda./Plaza
_____ N.º _____ Piso _____
Población _____ C.P. _____ Provincia

Vista la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de auxiliar administrativo, de conformidad con las bases y convocatoria aprobadas Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Grado.

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndose a prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el supuesto nombramiento resultante de este proceso selectivo; o, en su caso, a formalizar el correspondiente contrato laboral.

Que conoce y acepta, la Instrucción por la que se articulan los criterios para la gestión de las Bolsas de Empleo y de la Selección y Cese de personal no permanente del Ayuntamiento de Grado.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Documentos justificativos de los méritos alegados (originales o copias cotejadas)

Certificado bancario acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen o certificado de exención expedido a dichos efectos conforme a lo dispuesto en la Base 3.2.

Por todo ello, SOLICITA ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo en la ocupación AUXILIAR ADMINISTRATIVO (en régimen funcional o laboral) de conformidad con lo anteriormente expresado.

En _____ a, _____ de _____ de 2.010

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRADO



ANEXO II

TEMARIO

BLOQUE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura, contenido esencial y reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura, órganos institucionales, competencias autonómicas.

Tema 4.- Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.

Tema 5.- El Procedimiento Administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 6.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 7.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e Invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

BLOQUE ESPECÍFICO

Tema 9.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.- Organización municipal. Competencias. La Provincia y Otras Entidades Locales.

Tema 11.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos.

Comunicaciones y notificaciones. Expedientes.

Tema 14.- Padrón de Habitantes y Archivo Municipal: El acceso de los ciudadanos a archivos y registros.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16.- Actividades y Servicios Municipales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Formas de Gestión de los Servicios Públicos.



AYUNTAMIENTO DE GRADO

C/. Alonso de Grado, n.º 3 - 33820 GRADO

Teléf.: 985 75 00 68 • Fax: 985 75 26 10

e-mail:secretaria@ayto-grado.es

Tema 17.- La Contratación del Sector Público.: La Ley 30/07 de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. La selección de los contratistas: procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 18.- El Personal al Servicio de la Administración Local: Personal Funcionario y Personal Laboral. Derechos y Deberes. Situaciones Administrativas. Derechos Económicos y Seguridad Social. Negociación Colectiva. Régimen de Incompatibilidades y Régimen Disciplinario.

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

Tema 20.-El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Grado, a 11 de enero de 2010