

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la provisión en régimen de funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Socuéllamos (Ciudad Real).

BASES

Primera: Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la provisión en régimen de funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo, clasificada en el Grupo C2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, por el procedimiento de concurso-oposición Libre, al haberse concedido al funcionario encargado de la Oficina de Registro una excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), F.P. Grado Medio rama Administrativa o equivalente.

Tercera: Funciones.

Trabajos propios de Auxiliar Administrativo.

Cuarta: Duración del nombramiento.

La duración del nombramiento como funcionario interino está condicionada a la incorporación de la titular de la plaza.

La incorporación de la titular de la plaza de Auxiliar Administrativo del Registro dará lugar al cese automático del funcionario interino que hasta ese momento ocupe la vacante.

Quinta: Jornada de trabajo y retribuciones.

Las establecidas en el V Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Sexta: Comisión de Selección.

Será nombrada por resolución de Alcaldía.

Séptima: Presentación de instancias.

Las instancias se presentarán directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Socuéllamos, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Si el último día fuese sábado, domingo o festivo se pasará al siguiente día hábil.

También podrán presentarse por correo certificado. En tal caso, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y comunicar al Registro General la remisión de la instancia mediante fax (926 539 427) o al correo electrónico (registro@ayto-socuellamos.es) el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la instancia si es recibida en el Registro General con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, tres días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Octava: Documentación a presentar junto con la instancia (modelo normalizado).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Fotocopia D.N.I. del solicitante.

Fotocopia de la titulación.

Currículum y demás documentación que pueda ser objeto de valoración en el concurso.

Resguardo de haber abonado la tasa por derecho de examen que asciende a 23 euros, que se ingresarán en la cuenta del Ayuntamiento de Socuéllamos en el Banco Santander ES49 0030 5077 93 0870000271.

Novena: Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará la Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días para subsanación.

Concluido el plazo para subsanar defectos, se publicará en el mismo tablón de anuncios, la relación definitiva de admitidos y excluidos, indicándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición de la Comisión de Selección.

Décima: Desarrollo del proceso selectivo.

1) Fase concurso:

a. Experiencia profesional:

1. Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo en Registro General de Ayuntamientos, se otorgará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

2. Por el desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo como Auxiliar Administrativo en Ayuntamientos en cualquier otro puesto, se otorgará hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

La experiencia profesional deberá acreditarse fehacientemente mediante certificado emitido por la Entidad Local.

b. Formación: Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, convocados por cualquier Centro Oficial, directamente relacionado con las funciones a desarrollar, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
- 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
- 0,5 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
- 0,25 puntos por curso de 20 a 49 horas lectivas.

c. Titulación oficial: Sólo se considerarán las superiores a las exigidas que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, con arreglo a 0,5 puntos por cada nivel superior, hasta un máximo de 2 puntos.

(Para este supuesto se entienden titulaciones superiores relacionadas con el puesto de trabajo: Formación Profesional rama administrativa, Diplomados, Grado o equivalente en rama administrativa).

2) Fase oposición: Constará de una prueba teórica eliminatoria que consistirá en contestar por escrito a distintas preguntas relacionadas con el temario que se indica en el anexo.

La prueba tendrá una duración de 40 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarla y poder realizar la prueba práctica.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

de concurso y oposición.

Decimoprimeras: Puntuaciones finales, lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

La Comisión de Selección formará la lista por orden decreciente de puntuación, elevando al Presidente la propuesta de nombramiento que no podrá superar en número al de plazas convocadas, resultando no apto el resto de aspirantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, aquellos aspirantes sin plaza que superen las dos pruebas del proceso selectivo, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que tendrá una vigencia de dos años, una vez finalice la vigencia de la actual bolsa de trabajo.

La lista de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar los acuerdos necesarios durante el desarrollo de la convocatoria.

Decimosegundas: Nombramiento y toma de posesión del personal funcionario.

La Alcaldía conferirá el nombramiento de funcionario interino, con la categoría de Auxiliar Administrativo, al aspirante propuesto para la plaza convocada quien deberá tomar posesión de su plaza dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de nombramiento.

ANEXO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto de la Ley. Ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad de obras. Concepto de interesado. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Sistemas de identificación. Sistemas de firmas admitidos por las Administraciones Públicas. Usos de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. Registros.

4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Obligatoriedad de términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los Registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

nes Públicas: Actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos: Inderogabilidad singular. Ejecutividad. Efectos. Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento. Clases. Información y actuaciones previas. Medidas provisionales. Acumulación. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Iniciación del procedimiento por denuncia.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora. Acuerdo de iniciación. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Declaración responsable y comunicación.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desestimiento y renuncia. Caducidad.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Ejecución.

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Procedimiento administrativo: Recursos administrativos.

15. Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Procedimiento administrativo. Normas Generales. Regulación del Registro de Documentos.

Socuéllamos, 22 de noviembre de 2018.- La Alcaldesa, Julia Prudencia Medina Alcolea.

Anuncio número 3520

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.