



Decreto número: 2018/315

**MIGUeltuRRA2018/005364**

**DECRETO**

## **Extracto: CONVOCATORIA DE BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **DECRETO.-**

**VISTA** la conveniencia y necesidad manifestada tanto por el Técnico del Área, así como por el Concejal Delegado de Personal, se hace necesario proceder a la convocatoria de un proceso de selección para una bolsa de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a efectos de prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Miguelturra.

**CONSIDERANDO** las bases generales para la selección de personal funcionario interino de este Ayuntamiento aprobado mediante Pleno de este Ayuntamiento de fecha 22 de febrero de 2018.

**CONSIDERANDO** que es competencia de la Alcaldía-Presidencia la convocatoria de selección de la presente bolsa de trabajo.

### **HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Proceder a la convocatoria de una bolsa de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** interino, con las siguientes características:

**PLAZA: BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**JORNADA: COMPLETA**

### **I.-DEFINICIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Se entiende por Bolsa de Trabajo un sistema de selección para la cobertura de necesidades temporales de personal atendida la previsible reiteración de necesidades de sustitución de personal por motivo de los permisos y/o licencias legalmente establecidos u otros análogos. La bolsa estará formada por el listado con los aspirantes que superen el correspondiente proceso de selección, por orden decreciente de la puntuación obtenida. Dicho listado será considerado como Bolsa de Trabajo, de forma que los aspirantes que la integren podrán ser llamados para la provisión interinamente de plazas en supuestos análogos que pudieran producirse en el futuro.

Su vigencia máxima será de 3 años.

### **II.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

**MIGUeltuRRA2018/005364**

**DECRETO**

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Ser español o reunir las circunstancias legales exigibles para ser nombrado funcionario interino de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título o títulos que se determinan en el presente convocatoria o estar en condiciones de tenerlo en la fecha en la que se termine el plazo de presentación de instancias. Si el título que se posee es extranjero se debe estar en posesión de la convalidación correspondiente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad prevista en la normativa vigente en la materia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario interino.

### III.- PROCESO SELECTIVO

Los establecidos en las Bases Generales para la selección de Personal Funcionario Interino aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de 22 de febrero de 2018, con las siguientes especialidades:

1. Titulación exigida: **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.**
2. Sistema de selección: **Concurso Oposición.**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

MIGUELTURRA2018/005364

DECRETO

### 3. Fase de concurso: **Méritos.**

**a- FASE DE CONCURSO.** En la fase de concurso de valorarán las siguientes circunstancias:

#### 1.- Experiencia profesional

Por haber desempeñado funciones análogas a las de la plaza a desempeñas al servicio de cualquier Administración Pública 0,20 puntos por mes de servicio, con un máximo de 2 puntos

#### 2.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento

El Tribunal valorará conjuntamente los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes relacionados directamente con la plaza de referencia, y puntuará los mismos a razón de 0,3 puntos por cada 20 horas de duración de los cursos, hasta un máximo de 1 punto, y se tendrá en cuenta esencialmente la entidad organizadora de los cursos, su duración, profesorado que los impartió y grado de dificultad.

#### 2.- Otros méritos

Los aspirantes podrán alegar libremente otros méritos que consideren directamente relacionados con la plaza a desempeñar; siendo valorados libremente por el Tribunal hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración o entidad a la que se haya prestado los servicios que se aleguen o acreditación de la titulación y realización de los correspondientes cursos, debiendo acompañarse dicha documentación a la instancia o solicitud de participación el el proceso selectivo.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

**b- FASE DE OPOSICIÓN** La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio, siendo la puntuación total del proceso la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas.

**Primer ejercicio:** Consistirá en desarrollo por escrito una prueba teórica consistente en superar un examen tipo test, que será valorado de 0 a 10 puntos. Se requiere un mínimo de 5 puntos para superar dicha prueba.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

MIGUELTURRA2018/005364

DECRETO

El temario sobre el que tratará el cuestionario anterior será el siguiente:

TEMA 1: La constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2: Organización territorial del estado. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

TEMA 3: El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Las Cortes.

TEMA 4: La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

TEMA 5: Régimen Local: organización municipal. El Pleno. El alcalde. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Composición, competencias y régimen de funcionamiento: sesiones y acuerdos. Competencias municipales.

TEMA 6: Procedimiento administrativo común: fases y contenido. El interesado. Derechos y deberes. Su posición en el procedimiento administrativo.

TEMA 7: El acto administrativo. Tipos, requisitos, validez y eficacia. Revisión de actos en vía administrativa. La notificación y publicación de los actos administrativos.

TEMA 8: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 9: Recursos administrativos. Tipos, requisitos, plazos y regulación

TEMA 10: El personal de las entidades locales: tipos de empleados públicos. Su régimen jurídico.

TEMA 11: La administración electrónica

TEMA 12: Transparencia administrativa.

TEMA 13: El registro de documentos: concepto. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al público.

TEMA 14: Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en apreciar la capacidad del aspirante en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas, tales como base de datos, tratamiento de texto, manejo de hoja de cálculo, mediante la utilización del sistema de tratamiento de LibreOffice, siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal. Se valorará de 0 a 10, siendo necesario sacar un 5 para considerar superada dicha prueba.



Decreto número: 2018/315

**MIGUELTURRA2018/005364**

**DECRETO**

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos facilitadas por el tribunal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

#### **IV.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

1.-Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos recogidos en la convocatoria, y siempre referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo mediante el correspondiente nombramiento en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de la Corporación, en horario de 8:00h a 14:00 h, durante el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncios de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios.

Se publicará anuncio en un diario de los de mayor tirada a nivel provincial.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La documentación a presentar junto con la instancia debidamente fechada y firmada deberá presentarse dentro del plazo anteriormente establecido junto con la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad

2.- Declaración jurada que no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones publicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

**MIGUELTURRA2018/005364**

**DECRETO**

3.- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones asignadas al puesto.

4.- Título académico exigido, así como la justificación de modo fehaciente de cuantos méritos sean alegados.

5.- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad.

6.- Resguardo acreditativo de haber abonado por tasas los derechos de examen que se fijan en 18 euros. Esta cantidad deben ser satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia en cualquier entidad bancaria de la localidad a favor del Ayuntamiento. En cualquier caso se adjuntará a la instancia el correspondiente resguardo de ingreso de dicha cantidad.

7.- Cuanta documentación consideren suficiente para justificar los méritos que posteriormente puedan ser alegados.

Las personas en situación de desempleo, previa justificación de dicha situación de modo válido, no deben abonar dicha cantidad

En el supuesto de que se presenten fotocopias estas deben ser compulsadas. La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de la presentes bases.

## **VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, mediante la que aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador y el lugar y la fecha de celebración del primer ejercicio. Se indicará en la misma las causas de exclusión que pudieren concurrir, **concediéndose un plazo de tres días para su subsanación.**

Transcurrido el plazo de tres días sin que se haya producido esa subsanación, se entenderá decaído el derecho del solicitante de que se trate a participar en el proceso selectivo.

Los listados se publicarán atendiendo a lo recogido en la Ley Orgánica de protección de datos, con nombres y apellidos completos y los cuatro últimos dígitos del DNI, y los excluidos solo mediante el DNI.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelurra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelurra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

MIGUELTURRA2018/005364

DECRETO

## **VII.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA, LISTADO DE PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

1- La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, en su caso, y en la fase de oposición. A los efectos oportunos, se elaborará un listado con los aspirantes por orden decreciente de la puntuación obtenida. El Tribunal propondrá a la Alcaldesa-Presidenta el nombramiento del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la puntuación final.

2- El aspirante propuesto procederá a la presentación de la documentación que se le requiera a fin de proceder al nombramiento procedente, todo ello en el plazo máximo de cinco días naturales.

3- En el supuesto de que, con anterioridad al nombramiento el trabajador/a resulte seleccionado renuncie al contrato o se extinga la relación laboral por cualquier causa admitida en derecho, se procederá a nombrar en las mismas condiciones iniciales y por el periodo legalmente establecido restante al aspirante que figure en segundo lugar en la relación o listado elaborado por el Tribunal y, en su defecto, sucesivamente a los aspirantes siguientes.

## **VIII.- RESOLUCIÓN DE EMPATES**

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

- 1- Preferencia del de mayor experiencia
- 2- Preferencia del de mayores méritos de formación
- 3- Preferencia del de mayor titulación
- 4- Preferencia del que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.
- 5- La última opción de desempate será el sorteo que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

## **IX.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DE RECURSOS.**

Todo lo no recogido en el presente documento se regirá por lo establecido en las Bases Generales para la selección de Personal Funcionario Interino de este Ayuntamiento aprobadas mediante Pleno de fecha 22 de febrero de 2018.

Se pueden interponer recursos contra las decisiones y actos del Tribunal calificador de conformidad con lo recogido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada. Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: [administracion@ayto-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Decreto número: 2018/315

MIGUeltuRRA2018/005364

DECRETO

**ANEXO: SOLICITUD**

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ años de edad y  
D.N.I. nº \_\_\_\_\_ vecino/a de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), con  
domicilio en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, C.P.  
\_\_\_\_\_ y teléfono nº \_\_\_\_\_, ante ese Ayuntamiento comparezco y **DIGO:**

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en las pruebas selectivas para la constitución de una **bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, cuya convocatoria ha sido publicada en el Tablón Municipal de Edictos.

A los efectos pertinentes MANIFIESTO que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer. Manifiesto asimismo mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista en el R.D. 707/1.979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.

Se adjunta fotocopia de DNI y resguardo del abono de los derechos de examen por importe de **18,00** euros.

Miguelturra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

LA ALCALDÍA

DOY FE,  
SECRETARÍA GENERAL



Yo, ....., con D.N.I ..... y

domicilio en ..... de .....

**DECLARO Y JURO:**

- a) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación.
- b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No hallarme incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad prevista en la normativa vigente en la materia.

En Miguelturra a ..... de ..... de 2018

Fdo. ....