



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CASOS EXCEPCIONALES Y NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES QUE SE PUEDAN PRODUCIR EN LOS SERVICIOS PRIORITARIOS O QUE AFECTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA (CÁDIZ)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, en su artículo 20.Dos, establece que durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario ni temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Corresponde a cada Administración Pública, la determinación de los casos excepcionales, de las necesidades urgentes y así como de la definición de los sectores, funciones y categorías prioritarias.

Conforme a lo expuesto, resulta necesario regular la convocatoria de la constitución de una bolsa de personal laboral temporal para casos excepcionales y necesidades urgentes e inaplazables que se puedan producir en los servicios declarados esenciales en el Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz)

BASES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una **BOLSA DE EMPLEO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, para cuando concurra alguna de las siguientes necesidades de personal:

- a) Sustituciones de personal con derecho a reserva del puesto de trabajo.
- b) Sustituciones de personal por maternidad o paternidad.
- c) Sustituciones de personal excedente por cuidado de familiares.
- d) Sustituciones temporales por vacaciones o disfrute de permisos y licencias legalmente establecidos.
- e) Sustituciones temporales de personal que se encuentre de baja por incapacidad.
- g) La ejecución de programas de carácter temporal.



f) Exceso o acumulaciones de tareas, por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

En este último supuesto, siempre que sea posible, se pretenderá que los llamamientos dentro del año sean para periodos equivalentes, o bien acumular sustituciones por el periodo máximo de contratación, siempre y cuando sea viable, analizadas las necesidades de los servicios y las modalidades contractuales, evitándose en todo caso agravios comparativos entre las personas integrantes de la bolsa.

En ningún caso las contrataciones podrán corresponder a puestos de trabajo de naturaleza estructural, ni devendrán en contratos fijos ni indefinidos, que deberán ser objeto, en su caso, del correspondiente proceso selectivo específico e independiente.

En las contrataciones han de concurrir la previa declaración de la necesidad urgente e inaplazable en los servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La contratación se hará bajo la modalidad laboral temporal que sea de aplicación a cada caso concreto y tendrá las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo previstas para esta categoría profesional vigente en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Paterna de Rivera o en el Programa que le sea de aplicación. La jornada laboral podrá ser a tiempo completo o parcial, en función de las necesidades del servicio.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de algún estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, deberá acreditarse el dominio del idioma castellano escrito y hablado.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso de la máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

e) Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar la discapacidad y la capacidad para



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

f) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

TERCERA.FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Una vez aprobadas las presentes bases, el anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón oficial de anuncios del Ayuntamiento de Paterna de Rivera y en la página web www.paternaderivera.es.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Paterna de Rivera (Cádiz), y se presentarán conforme al modelo normalizado (ANEXO I), en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento y en el tablón oficial de anuncios.

En relación con la presentación, se habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- Declaración con la relación detallada de los méritos

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas.

Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de diez días para la subsanación. Si no se presentare ninguna reclamación contra la lista



provisional en el plazo previsto, la misma devendrá definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma Resolución se fijará la fecha de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal Calificador de las mismas.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal Calificador estará constituido de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Deberá sujetarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Estará compuesto por las siguientes personas:

Presidencia: Una persona funcionaria pública con la titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Vocalías: Tres personas funcionarias públicas con la titulación o especialización iguales o superiores a la exigida en la convocatoria.

Secretaría. El de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue, con voz pero sin voto.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las aspirantes podrán recusarlas, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso la persona que ostente la presidencia y la designada para la secretaría.

3. Los componentes del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de componentes del tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombradas.

4. El Tribunal podrá nombrar personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases:

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 20 puntos.

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, que podrá alcanzar hasta un máximo de 10 puntos.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.



La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, que podrán alcanzar hasta un máximo de 20 puntos del total del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Antes del inicio de cada prueba se deberá requerir la acreditación de su personalidad, pudiéndose reiterar durante el desarrollo de las mismas.

Las personas opositoras deberán acudir provistas del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir con fotografía reciente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas planteadas por el tribunal relacionadas con las materias que constan en el ANEXO I de estas bases.

Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas y sólo una de ellas se considerará válida. Cada pregunta mal contestada restará un tercio de una correcta, las no contestadas ni sumarán ni restarán. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA OFIMÁTICA

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de las personas aspirantes en el manejo de los programas que integran el paquete ofimático "Microsoft Office", con especial énfasis en:

- Microsoft Word
- Microsoft Access
- Microsoft Excel

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 45 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, la velocidad y la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Se facilitarán los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

SÉPTIMA: GARANTÍA DEL ANONIMATO DE LOS EXÁMENES

Para garantizar el anonimato de los exámenes, una vez finalizados, se hará entrega a las personas aspirantes, de forma aleatoria, de dos etiquetas con un código de barras. Una etiqueta se adherirá en el recuadro del enunciado de cada ejercicio y otra en la ficha identificativa, que se introducirá en los correspondientes sobres, que se cerrarán y firmarán en la solapa.

Una vez corregidos los ejercicios, tras fijarse la nota de corte, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las fichas identificativas de las personas aspirantes.

OCTAVA: NOTAS DE CORTE Y NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS INTEGRANTES DE LA BOLSA

El Tribunal, teniendo en cuenta las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, del número de aciertos netos necesarios para obtener el aprobado en el tipo test que en ningún caso podrá ser inferior al 45 por ciento de las preguntas.

En todo caso, se tendrá en cuenta el límite máximo de personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, que no podrá ser superior a 20 personas.

Asimismo, quedará facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de las personas participantes, de los requisitos mínimos para aprobar la prueba ofimática.

SEGUNDA FASE: CONCURSO.

Se valorarán los siguientes méritos:

EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Por experiencia laboral en trabajos de auxiliar administrativo en la Administración Local: 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Por experiencia laboral en trabajos de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.



- c) Por experiencia laboral en trabajos de auxiliar administrativo en el sector privado: 0,5 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 puntos.

El trabajo desempeñado a tiempo parcial será valorado proporcionalmente.

TITULACIONES

- d) Por estar en posesión de una titulación:

- Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente 0,50 puntos.
- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes 1 punto.
- Doctor, Graduado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes 2 puntos.

Sólo se valorará la de mayor categoría.

CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Por haber realizado cursos de formación organizados por Administraciones Públicas o en colaboración con aquellas y que estén relacionados con el puesto al que se aspira de al menos 30 horas de duración: 0,10 por curso con un máximo de 1 punto.

Los méritos a valorar por el Tribunal serán exclusivamente los detallados en la solicitud de participación (ANEXO II) que serán acreditados documentalmente por las personas aprobadas en la primera fase de la oposición, en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la publicación de la lista de personas aprobadas de la fase de oposición.

Justificación de los méritos alegados:

A) Méritos profesionales:

- Servicios en Administración Local y resto de Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de servicios previos e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Experiencia en el sector privado

Certificado de empresa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo o nómina,



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

o cualquier otro documento con fuerza probatoria tanto del periodo como de la categoría profesional.

B) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios:

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse el título o el diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

C) Méritos académicos:

Título expedido u homologado por el Ministerio con competencias en materia de educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

NOVENA: PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

El Tribunal hará pública los resultados de la fase de oposición en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrán interponer reclamaciones en un plazo no superior a cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

Las personas aprobadas de la fase de oposición deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos detallados en un plazo no superior a cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA FASE DE CONCURSO Y PROPUESTA DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez valorados los méritos, el Tribunal hará pública los resultados de la fase de concurso así como la propuesta del resultado del proceso selectivo, incluyendo la correspondiente lista de veinte personas por orden de prelación.

Contra este acto se podrá interponer recurso de alzada en un plazo no superior a un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

DUODÉCIMA: PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.



Por la Alcaldía se dictará la resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de las veinte personas aprobadas por orden de prelación, procediendo su publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra este acto se podrá interponer recurso de reposición en un plazo no superior a un mes a partir de la publicación.

DECIMOTERCERA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento de Paterna de Rivera, la siguiente documentación:

- Fotocopia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas.

Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

DECIMOCUARTA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las normas contenidas en el Anexo III

DECIMOQUINTA: RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La oferta de empleo global gestionada en virtud de las presentes bases garantizará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad (diversidad funcional), en los términos del artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa concordante.



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

Del total de los veinte puestos de la bolsa de trabajo, se reservarán dos puestos para personas con discapacidad igual o superior al 33%.

DECIMOSEXTA: PREVISIÓN DE PARTOS O EMBARAZOS DE RIESGO

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal.

DECIMOSEPTIMA: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONVOCATORIA, RECLAMACIONES Y RECURSOS.

En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto 2271/2001, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Resto de normativa aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



TEMARIO

Tema n.º 1. La Constitución Española. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema n.º 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema n.º3. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema n.º 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema n.º 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema n.º6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema n.º 7. 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 n.º 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema n.º 9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema n.º 10. 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.

Tema n.º 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del Servicio Público Local. La intervención administrativa en la propiedad privada.

Tema n.º 12. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades. La potestad sancionadora en la Administración Local. La transparencia.

Tema n.º 13. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.



Tema n.º 14. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema n.º 15. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema n.º 16. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema n.º 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema n.º 18. La secretaría-intervención municipal. Las funciones de la secretaría. Las funciones de la intervención. Tema n.º 19. La tesorería municipal. Las funciones de la tesorería.

Tema n.º 19. La ofimática. Tratamiento de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.

Tema n.º 20. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Marco normativo español y andaluz. La igualdad de oportunidades en el acceso al empleo público.



Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE LA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA CASOS EXCEPCIONALES Y URGENTES EN LOS SERVICIOS PRIORITARIOS O QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

DATOS PERSONALES			
NOMBRE		D.N.I.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
			PROVINCIA
TELÉFONO MÓVIL	TELÉFONO FIJO	CORREO ELECTRÓNICO	

() Cupo general () Cupo personas con discapacidad (diversidad funcional)

EXPONE:

1º Que conocida la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares administrativos para casos excepcionales y necesidades urgentes e inaplazables que se puedan producir en los servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º Declara de forma responsable que cuenta con los méritos detallados en el anexo adjunto, para su valoración en la fase de concurso.

SOLICITA:

La admisión a las pruebas selectivas.

En, a de.....de 2016

Firma.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA (CÁDIZ)

MODELO DE LA DECLARACIÓN DE MÉRITOS (se podrá ajustar o ampliar según necesidades específicas)



MÉRITOS

EXPERIENCIA LABORAL	ENTIDADES Y PERIODOS	AUTOBAREMACIÓN (PUNTOS)
Experiencia como auxiliar administrativo en la Administración Local		
Experiencia como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas		
Experiencia como auxiliar administrativo en empresas privadas		

TITULACIONES

MÉRITO	FECHA EXPEDICIÓN	AUTOBAREMACIÓN (PUNTOS)
Bachillerato, bachillerato unificado polivalente o Formación profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente		
Diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente		
Doctorado, graduado, ingeniería, arquitectura o equivalentes		

CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CURSO	FECHA EXPEDICIÓN Y DURACIÓN	AUTOBAREMACIÓN (PUNTOS)

Declarando que los datos relacionados son ciertos, los cuales acreditaré en tiempo y forma.

En, a de.....de 2016

Firma.....



ANEXO III

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA: PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

Las solicitudes de contratación de personal laboral serán remitidas por escrito a la Delegación de Personal, concretando el puesto y periodo de contratación necesitado, tras su valoración se dará traslado a la Alcaldía de la correspondiente propuesta de contratación.

Para garantizar la transparencia se comunicarán con la debida antelación a los Delegados de Personal de las necesidades de personal susceptibles de dotar con la Bolsa de Trabajo.

SEGUNDA: ORDEN DE LLAMADA.

Aquellas personas que integren una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las presentes Normas.

TERCERA: SITUACIONES

Las personas que figuren en una Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) Disponibles: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación laboral.

b) Ocupadas: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Paterna de Rivera como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino y sin ocupar plaza en plantilla.

c) Suspendidas: Situación producida por alguna de las causas establecidas en la presente norma, a resultas de la cual se impide formular a la persona afectada ofertas de trabajo. Durante la situación de suspensión la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

d) Excluidas: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

CUARTA: COMUNICACIÓN DE VARIACIONES DE LA SITUACIÓN POR LAS PERSONAS INTERESADAS

Las personas que figuren en las Bolsas de Trabajo deberán comunicar y justificar en un plazo no superior a 5 días hábiles, todos los cambios de situación que les afecten, mediante escrito a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Paterna de Rivera.



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

A la comunicación se le adjuntará copia justificativa del motivo de la suspensión o variación de la situación.

En caso de que a una persona se le proponga una oferta de trabajo y pretenda renunciar a la misma sin haber comunicado previamente y de forma reglamentaria, la causa de la suspensión o variación de la situación que pudiese justificar su renuncia, conllevará su exclusión temporal de la Bolsa de Trabajo, salvo causa de fuerza mayor.

Las comunicaciones de variaciones de situación presentadas el mismo día, o dentro de los cinco días posteriores al llamamiento para una oferta de trabajo, conllevarán la suspensión temporal.

QUINTA.- ACEPTACION DEL CONTRATO.

Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo.

SÉXTA: RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

SÉPTIMA.- CAUSAS JUSTIFICATIVAS DE LA RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

1.- Estar en situación de Ocupada.

2.- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:

- Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.- Se deberá comunicar tal circunstancia al Negociado de Personal, al momento de ser llamada y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

- Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales, en situación de alta en régimen de personal autónomo.



Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Paterna de Rivera, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguna de las causas descritas, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta. Asimismo, deberán comunicar obligatoriamente en un plazo de tres días la finalización de la situación que dio derecho a esta suspensión.

OCTAVA. EXCLUSION.-

A) Serán causas automáticas de exclusión de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

1. No presentación de la documentación requerida por el Negociado de Personal para la formalización del contrato, en el plazo señalado al efecto.
2. Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado.
3. No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en estas Normas.
4. Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.
5. La superación por tres veces de los plazos de justificación establecidos en las presentes normas en diez días naturales.
6. La tercera falta de localización de una persona integrante de la Bolsa de Trabajo, en tres propuestas de contratación diferentes.

B) Serán causas de exclusión temporal de la Bolsa de Trabajo:

1. La superación por una vez de los plazos de justificación establecidos en estas normas en 5 días hábiles, por causas anteriores al llamamiento. En este supuesto la exclusión tendrá una duración de tres meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.
2. La suspensión por dos veces de los plazos de justificación establecidos en estas normas en 5 días hábiles, por causas anteriores al llamamiento. En este supuesto la exclusión tendrá una duración de seis meses manteniéndose en el mismo lugar en la lista de la Bolsa en que se encuentre.
3. La comunicación en el mismo día o dentro de los 5 días hábiles posteriores al llamamiento para una oferta de trabajo. En este supuesto la exclusión tendrá una duración de nueve meses.

NOVENA: COMUNICACIÓN A EFECTOS DE CONTRATACION, CON LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



*Excmo. Ayuntamiento
de Paterna de Rivera
(Cádiz)*

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario-Interventor de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DECIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo permanecerá en vigor por un periodo máximo de tres años.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento de Paterna de Rivera, pasarán a la situación de Disponible, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

DECIMOSEGUNDA.- PUBLICACION DE BOLSAS DE TRABAJO.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios y en la página web municipales.

DECIMOTERCERA. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Se deberá garantizar igualdad de trato en los llamamientos para las diferentes necesidades de personal, debiéndose justificar ante los Delegados de Personal las necesidades de personal con la debida antelación, sin condicionarse a la identidad de las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo.