



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

BASES QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BASE PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de un auxiliar administrativo, con los fondos concedidos por la Diputación Provincial de Salamanca correspondientes al Plan de Apoyo Municipal 2016. La jornada de trabajo será de 25 horas semanales de lunes a viernes y el contrato tendrá una duración de 180 días. El salario bruto a percibir será el que corresponda a la parte proporcional de dedicación y categoría establecido en el Acuerdo Marco entre la Federación Regional de Municipios y Provincias de Castilla y León y los sindicatos CCOO, UGT y CSI-F.

BASE SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en este procedimiento de selección de personal quienes reúnan las siguientes condiciones o requisitos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre:

- a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados para los que se permita el acceso según la legislación vigente.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida por Ley para el acceso al empleo público.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f) Poseer el título de Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente.

Además al tratarse de puestos de trabajo creados a través de un programa subvencionado destinado al fomento del empleo se exigirá además:

- g) Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo.
- h) Estar empadronado en el municipio de Castellanos de Moriscos con tres meses de antelación a la publicación de la convocatoria.

BASE TERCERA.- SOLICITUDES

Una vez publicada la oferta correspondiente quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en la instancia que podrá recogerse en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos o que puede ser objeto de descarga en la página www.castellanosdemoriscos.es. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de los medios que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, durante el plazo 7 días naturales.



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

La instancia o solicitud, que se presentará por duplicado, se acompañará de:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor o documento equivalente de los nacionales de otros Estados que puedan acceder a los empleos públicos, en vigor, no siendo admisible documento caducado.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que opta, o en su caso de la certificación académica de equivalencia.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para poder acceder a las plazas objeto de la presente convocatoria, conforme al modelo que figura como Anexo.

Al tratarse de contrataciones llevadas a cabo a través de programa subvencionado destinado al fomento del empleo se exigirá además:

- d) Certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de estar desempleado no ocupado a fecha de presentación de la solicitud.
- e) Certificado de empadronamiento.

Las personas que reúnan la condición de discapacitado deberán indicar en su solicitud la discapacidad y la acreditarán mediante certificado del organismo público competente, mediante fotocopia de la resolución por la que se declare la misma. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que la adaptación sea necesaria.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde - Presidente de la Corporación declarará la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de 10 días naturales.

La citada Resolución se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento www.castellanosdemoriscos.es y en todos los medios de difusión de que dispone la entidad, relacionando a los aspirantes por orden alfabético, indicando, en su caso, la causa de exclusión o no admisión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, en la resolución a la que se refiere el punto anterior se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos.

Con posterioridad, el Alcalde – Presidente, declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o elevará la provisional a definitiva, si no hubiese reclamaciones, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web www.castellanosdemoriscos.es y en los demás medios de difusión de que dispone la Corporación, junto con la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

BASE QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES

El Tribunal estará formado por cinco vocales, que se determinan de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del R.D. 896/91, de 7 de Junio y artículos 60 y 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, y su composición será la que a continuación se señala:

- Un vocal que actuará como Presidente, siendo designado como tal un funcionario o laboral del Ayuntamiento, que pertenezca al mismo grupo de clasificación o superior.
- Un vocal que actuará como Secretario, siendo designado como tal, el que lo sea de la Corporación o aquel en quien delegue.
- Tres vocales, funcionarios o laborales que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal siempre actuarán a título individual y no en representación de aquel que lo designe o proponga, conforme a lo establecido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y tendrán derecho a percibir las indemnizaciones correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 462/02, de 24 de mayo.

BASE SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y ORDEN DE ACTUACIÓN

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que se ajustará a lo que se detalla en el Anexo I de la presente convocatoria.

La calificación final vendrá determinada por la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios o pruebas eliminatorias establecidas, la valoración de los méritos alegados por los interesados y la puntuación obtenida en la entrevista personal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará, en aquellos ejercicios en que no puedan realizarse conjuntamente, de conformidad con lo que determine la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del año correspondiente, iniciándose a fecha actual por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "K", tal como determina la Resolución de 18 de Febrero de 2016.



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo apellido comience por la letra “K”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “L” y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento o en varios, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios, en su caso, se efectuarán por el tribunal en el tablón de edictos de la Corporación, en la página web www.castellanosdemoriscos.es y en todos los medios de difusión de que dispone el Ayuntamiento.

BASE SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos de la Corporación como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el Art. 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, a través de la página web de la Corporación www.castellanosdemoriscos.es.

BASE OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

BASE NOVENA.- NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como por el 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 y demás disposiciones concordantes en lo que no se opongan al Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIONES

Las convocatorias de los procesos selectivos y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

ANEXO I

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente

FASE DE OPOSICIÓN

Tendrá un valor del 70% sobre el total del concurso-oposición y constará de dos ejercicios:

1.- Ejercicio Teórico: Tendrá un valor del 35% sobre el total siendo este ejercicio de carácter eliminatorio, debiéndose obtener para pasar a la siguiente fase la puntuación mínima que determine el tribunal.

El ejercicio consistirá en un examen tipo test que versará sobre el programa que se establece en el Anexo II, estableciéndose por parte del Tribunal la duración del mismo.

El ejercicio se calificará de cero a treinta y cinco puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- La respuesta correcta tendrá un valor de 1 Punto.
- La respuesta incorrecta penalizará con 0,25 Puntos
- La respuesta en blanco no puntuará ni penalizará.

2.- Ejercicio Práctico: Tendrá un valor del 35% sobre el total, debiendo obtenerse para superarlo al menos 20 Puntos de los 35 de que consta esta fase.

El ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas de Microsoft Office.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios en esta fase.

FASE DE CONCURSO

Tendrá un valor del 30% sobre el total del concurso-oposición y constará de la **valoración de méritos** (con un valor del 23%) y una **Entrevista** (con un valor del 7%).

Al tratarse de contrataciones llevadas a cabo a través de programa subvencionado, destinado al fomento del empleo y al objeto favorecer la contratación de aquellos aspirantes con situaciones más precarias en la fase de concurso se incentivarán el empadronamiento, el desempleo y las rentas familiares, en los términos que se establecen a continuación:



Ayuntamiento de
CASTELLANOS DE MORISCOS

Formación Reglada (Máximo 4 PUNTOS)	
(Se valorará únicamente la titulación superior aportada por el candidato)	
Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o equivalente	4,00 PUNTOS
Título de Diplomado, Ingeniero Técnico o equivalente	2,00 PUNTOS
Título de Bachiller Superior (B.U.P.)	1,00 PUNTO
Cursos, Jornadas y Seminarios relacionados con el puesto al que se opta (Máximo 1 PUNTO)	
Por cada curso de hasta 100 horas	0,25 PUNTOS
Por cada curso de 101 hasta 300 horas	0,50 PUNTOS
Por cursos de duración superior a 300 horas	1,00 PUNTO
Experiencia profesional relacionada con el puesto al que se opta (Máximo 6 PUNTOS)	
Por cada mes completo en la Administración Pública	0,15 PUNTOS
Por cada mes completo en Empresas Privadas	0,10 PUNTOS
Otros méritos (Máximo 12 PUNTOS)	
Por año completo de empadronamiento en el municipio (Máximo 3 Puntos)	1,00 PUNTO
Por discapacidad igual o superior al 33%	1,00 PUNTO
Por mes completo en situación de desempleo en los últimos cuatro años (Máximo 3 Puntos)	0,10 PUNTOS
Renta por miembro de la unidad familiar inferior a 3.000 €	4,00 PUNTOS
Renta por miembro de la unidad familiar entre 3.001 y 4.000 €	3,00 PUNTOS
Renta por miembro de la unidad familiar entre 4.001 y 5.000 €	2,00 PUNTOS
Renta por miembro de la unidad familiar superior a 5.000 €	1,00 PUNTO

El baremo de renta se obtendrá dividiendo la Base Liquidable de la Declaración de la Renta que corresponda entre el número de miembros que componen la unidad familiar conforme a los datos que se desprenden de dicha declaración y del Padrón municipal.

A efectos de valorar tanto la experiencia profesional como la situación de desempleo se entenderá por mes completo los períodos que comprendan 30 días de manera ininterrumpida.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá aportarse una vez superadas las fases anteriores, y siempre antes de efectuarse la Entrevista.



Ayuntamiento de **CASTELLANOS DE MORISCOS**

ANEXO II

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO TEMARIO

Temario

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y Estructura.
2. Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes.
3. El municipio y la provincia: organización y competencias.
4. Documentación administrativa: comunicaciones breves y de Régimen Interior. La solicitud. El oficio. El certificado. La carta. La circular. Informe. Decretos. Otros documentos administrativos.
5. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras.
6. Revisión de oficio de los actos administrativos.
7. Los recursos administrativos.
8. Los bienes de las Entidades Locales.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.
11. Situaciones de los funcionarios públicos locales.
12. Clasificación y archivo: Introducción. Concepto de archivo. Elementos. Finalidad e importancia. Formas de organización de un archivo de oficina.
13. Conocimiento del municipio: Historia, Patrimonio, Geografía y principales fiestas locales.



Ayuntamiento de
CASTELLANOS DE MORISCOS

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D/ D^a. _____ con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificaciones en la Calle, _____ nº _____ Portal _____ Piso _____ Letra _____ del municipio de _____ Tfno _____, e-mail _____ COMPARECE y

EXPONE:

1.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria para la contratación con carácter temporal a tiempo parcial de un Auxiliar Administrativo, conociéndolas y acatándolas.

2.- Que en virtud de lo dispuesto en la Base Tercera, relativa a la solicitud, aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para poder acceder a las plazas objeto de la presente convocatoria, conforme al modelo que figura como Anexo II.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de estar desempleado no ocupado a fecha de presentación de la solicitud.

Por todo ello:

SOLICITA: Ser admitido en el proceso selectivo para la contratación de un Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

En Castellanos de Moriscos a _____ de _____ de 2016.

Fdo: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS.



Ayuntamiento de
CASTELLANOS DE MORISCOS

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D. _____, con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificación en en la C/ _____ Nº _____ Portal _____ Piso _____ Letra _____ del municipio de _____
_____ presenta

DECLARACIÓN JURADA de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para poder acceder a la plaza objeto del presente concurso.

En Castellanos de Moriscos, a _____ de _____ de 2016.

Fdo: _____



Ayuntamiento de CASTELLANOS DE MORISCOS

RELACIÓN DE MÉRITOS

D. _____, con D.N.I. _____ y domicilio a efectos de notificación en la C/ _____ Nº _____ Portal _____ Piso _____ Letra _____ del municipio de _____
_____ alega los siguientes méritos:

<input type="checkbox"/> Formación Reglada	
<input type="checkbox"/> Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o equivalente.	
<input type="checkbox"/> Título de Diplomado, Ingeniero Técnico o equivalente.	
<input type="checkbox"/> Título de Bachiller Superior (B.U.P.)	
<input type="checkbox"/> Cursos, Jornadas y Seminarios	
<i>Curso</i>	<i>Horas</i>
<input type="checkbox"/> Experiencia Profesional	
<i>Sector</i>	<i>Meses</i>
<input type="checkbox"/> Sector Público	
<input type="checkbox"/> Sector Privado	
<input type="checkbox"/> Declaración de I.R.P.F.	
<input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad igual o superior al 33%	

En Castellanos de Moriscos, a _____ de _____ de 2016.

Fdo: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLANOS DE MORISCOS