

ANUNCIO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE BOLSA DE TRABAJO / LISTA DE ESPERA DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha **30/4/2018** se ha aprobado las Bases de selección que a continuación se transcriben, convocando el proceso selectivo, pudiendo los interesados presentar instancias durante un plazo de 10 días naturales posteriores al anuncio de la Convocatoria de las pruebas aparecido en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante de fecha **25/05/2018**, siendo con ello, el ultimo día para presentar las instancias, el día **04/06/2018**

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO / LISTA DE ESPERA DE "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una Bolsa de Trabajo de "Auxiliar Administrativo", dicho proceso implica la constitución de una lista de empleados, cuyo fin es la de realización de contrataciones temporales por razones de vacantes, ausencias o enfermedades, u otras circunstancias temporales (programas específicos, o acumulaciones de tareas) en régimen funcional

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo, se fijan en Grupo / subgrupo C2, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP) y serán retribuidos según el correspondiente puestos de trabajo que se pretenda cubrir.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas en la Bolsa de Empleo serán, bajo la dependencia jerárquica, las propias de su nivel o la categoría laboral y especialidad convocada, donde se destacan con carácter meramente enunciativo y no excluyente:

- Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.
- Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
- Gestión de archivos y documentación.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio
- Otros cometidos y funciones conforme a la cualificación y nivel del puesto de trabajo.

Los servicios se prestarán en función de las necesidades que se quieran cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el cual se realice la contratación. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias

dependencias municipales.

El régimen de prestación de servicios, dentro de una necesaria disponibilidad horaria, podrá ser indistintamente según el puesto de trabajo asignado, de mañana y/o tarde, de lunes a domingo con los descansos semanales legalmente establecidos, siendo la jornada laboral semanal la establecida con carácter general en el vigente Acuerdo Marco, y en su caso la firmada en el respectivo contrato de trabajo. Su régimen horario estará establecido en el Calendario Laboral y se adaptará a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por el órgano administrativo competente.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Las condiciones que deben tener los aspirantes para el acceso al proceso selectivo (y que deben acreditarse, antes del plazo de fin de presentación de instancias), son las siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones a los españoles, con excepción de aquellas plazas o puestos que impliquen una participación directa o indirecta en el poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas, las personas fijadas en el Art.57 del TREBEP
- b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial, por resolución judicial, para el ejercicio de la función pública.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria o que, su estado de salud, pueda verse perjudicado por la exposición a los riesgos específicos del puesto de trabajo. A tal efecto, el empleado, una vez firmado el contrato o, en su caso, toma de posesión, y antes de su incorporación al puesto de trabajo, asistirá a un reconocimiento médico en el servicio de vigilancia de la salud, que será quien determine la aptitud, en su caso, al puesto de trabajo.

En caso de calificación de Apto con limitaciones a exposición de riesgos del puesto de trabajo, no dará derecho a cambio puesto de trabajo alternativo o sustitutivo.

- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 24 de Diciembre y en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre.

A tales efectos, los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de las plazas objeto de esta

convocatoria. Para facilitar la emisión del Certificado de Compatibilidad, en cada convocatoria se especificarán los riesgos de cada puesto de trabajo.

g) Titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, su homologación.

h) Cumplir los requisitos particulares y específicos, de cada una de los procedimientos.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia abriéndose en ese momento el plazo para la presentación de instancias previsto en el apartado siguiente.

La Convocatoria y las Bases, - así como el resto de anuncios -, serán objeto de publicación íntegra en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal <http://albatera.sedelectronica.es> (Tablón de Anuncios)

CUARTA.- SOLICITUDES DE LOS ASPIRANTES.

1.- Solicitudes: Todas aquellas personas que tengan interés en formar parte, en el proceso selectivo, deberán cumplimentar y presentar la correspondiente instancia/solicitud.

2.- Lugar de presentación: Las instancias deberán ser presentadas, en cualquier caso, en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, sito en la C/ Plaza de España nº 1, o en cualquier otro registro previsto en las normas vigentes. También podrán remitirse en de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la solicitud en Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al número de fax 965 487474 o al correo electrónico ayuntamiento@albatera.org requisito indispensable para aceptar la solicitud.

3.- Plazo para su presentación: En cualquier caso, la presentación de instancias se realizará en los **diez días naturales** siguientes al de la publicación del anuncio del proceso selectivo.

4º.- Los aspirantes deberán abonar tasas en concepto de derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal: 20 euros para C2/asimilados. Si bien, dicha cuantía se aplicarán una bonificación del 50 % (10 euros), en los siguientes casos:

- Ser miembro de una familia numerosa (deberá acreditar el título expedido)
- Tener una discapacidad del 33 % o superior reconocida oficialmente (deberá acreditar tal circunstancia)

El abono de la tasa se realizará mediante autoliquidación desde el Módulo de Autoliquidaciones de la Web de Suma Gestión Tributaria (www.suma.es), pudiendo realizar el ingreso desde la misma página Web o imprimir el documento para su ingreso, a través

de una entidad bancaria colaboradora

5º.- Documentación: Junto con las instancias, los interesados deberán presentar el dni, los documentos acreditativos de la titulación (2.g), y la acreditación del pago la tasa

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.

No se deberá presentar en el momento de la solicitud, la documentación justificativa de los méritos a valorar, que solo deberán presentar los interesados que superen la fase de oposición en los términos fijados en la clausula séptima.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La Comisión de Selección/Tribunal Calificador de cada proceso selectivo estará constituido por un Presidente, un Secretario, y 3 vocales

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, debiendo respetarse, en lo posible, el principio de especialización.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a las incompatibilidades establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector

Para las pruebas de conocimientos específicos, el Tribunal podrá contar con asesores especialistas que colaborarán, con voz pero sin voto, en la elaboración y calificación de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sean titulares o suplentes.

A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan la en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1º.- Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con indicación de los miembros del Tribunal Calificador y la fecha de la fecha de inicio del proceso selectivo

2º.- Frente a la relación de admitidos y excluidos podrán los interesados formular reclamaciones en el plazo de **cinco días hábiles**. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en la misma forma que la relación provisional, en el Tablón del Ayuntamiento. De no presentarse reclamaciones, la relación provisional se entenderá

aprobada definitivamente.

A su vez, en caso de no existir ningún excluido, la relación de admitidos será directamente definitiva.

SÉPTIMA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos de este proceso quienes así no lo hicieran.

2.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición

3.- En primer lugar se procederá a realizar la Fases n.º 1.- Oposición, y solo respecto a aquellos que haya superado esta fase, accederán a la siguiente Fase del procedimiento, la Fase n.º 2 Concurso, para lo cual el Tribunal procederá a la valoración de los méritos.

4.- El orden de realización, en su caso, de las pruebas en la fase de oposición, cuando estas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

5.- El Tribunal deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en su caso, en la página web municipal. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes, las cuales, deberán ser resueltas en todo caso antes del fin del proceso selectivo.

6.- El proceso puede estar formado por las siguientes fases:

Fase 1.- Oposición:

- Ejercicio único:

Prueba de conocimientos de materias, que consistirá en la superación del siguiente ejercicio, de un ejercicio - cuestionario tipo test:

- Consistirá en contestar por escrito, un test de 30 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el **Anexo II**, y las funciones del puesto de trabajo.
- Por cada tres preguntas mal contestadas, se restará una correcta. Las preguntas en blanco, no restan puntos.
- El tiempo de duración del ejercicio, y el número y contenido del mismo, se indicarán en el momento del anuncio de la celebración de la prueba.

Calificación del ejercicio: Con una puntuación máxima de 12 puntos. Para superar la prueba, será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 6 puntos.

Fase 2.- Concurso:

El baremo de méritos a valorar es el que se detalla en el **Anexo I**, siendo su puntuación máxima de 8 puntos.

7.- Celebrada la fase de oposición, y solo aquellos opositores que hubiesen superado la misma, deberán presentar en plazo máximo de 10 naturales, la documentación justificativa de los méritos a valorar.

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.

No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuenta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN.

El Tribunal Calificador procederá a sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso selectivo. La puntuación total determinará la prelación en el proceso selectivo y de la bolsa.

En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de persistir el mismo, se procederá a realizar sorteo público.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la lista conteniendo la calificación final obtenida por los aspirantes, por orden de puntuación, con indicación del nombre de los candidatos que, por haber obtenido la máxima puntuación se consideran aprobados, elevando a la Alcaldía propuesta de constitución de la Bolsa, que una vez aprobada, será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1.- Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal.

2.- Llamamiento para la prestación de servicios:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada por los distintos servicios del Ayuntamiento, la Unidad de Recursos Humanos, realizará mediante la localización por teléfono y/o vis sms, realizándose un máximo de 3 intentos de llamada, durante el mismo día y con una diferencia de las llamadas de 2 horas entre si. En caso, se enviará un correo electrónico para que el interesado se ponga en contacto con el Ayuntamiento en el plazo máximo otorgado.

En el procedimiento habitual el interesado deberá dar una contestación en el plazo máximo de 48 horas. En función de la urgencia de cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 horas.

En caso de rechazar la oferta de trabajo, a los efectos del apartado 3B, ésta quedará documentada mediante escrito del aspirante, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en el Registro General del Ayuntamiento. Este escrito se podrá sustituir por una diligencia del

empleado municipal dejando constancia de lo acontecido.

En caso de agotarse una bolsa de trabajo, por haber causado baja todas las personas de las mismas, podrá recurrirse a otras listas de espera que sean para cubrir puestos de trabajo de igual contenido o similitud. En este caso, el rechazo no implicará baja de la bolsa de trabajo.

El tipo de contrato será el establecido según la normativa laboral vigente o, en el caso de ser un nombramiento como funcionario interino, lo establecido en el artículo 10 TREBEP cuya duración máxima será la determinada por la antecitada normativa y conforme a las necesidades del correspondiente servicio.

No obstante lo anterior, la filosofía de la bolsa será la de cubrir puestos de trabajo que estén vacantes por causas sobrevenidas (bajas, excedencias, etc.) o de nueva creación y cuya cobertura temporal sea urgente, por razones de interés público, y esté debidamente justificado.

3.- Causas de baja en las listas:

A.- No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

B.- Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

C.- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

D.- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.

E.- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

F.- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

G.- Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

H.- Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto.

I.- Solicitar voluntariamente la baja.

4.- Informes

Al finalizar la prestación del servicio los responsables de las unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado al efecto, en relación con el grado de eficacia alcanzado por este personal, señalando los aspectos positivos o negativos más relevantes.

En caso de que los informes sean negativos se darán conocimiento de los mismos al interesado y al órgano de representación correspondiente. Los interesados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para formular alegaciones.

En caso de informes negativos, se podrá optar entre la exclusión del interesado de la Bolsa o Lista, o su paso al último lugar de la misma.

5.- Terminada la relación de empleo, el interesado volverá a ocupar su posición originaria en la lista, salvo el caso previsto en el apartado anterior.

6.- Vigencia de la Bolsa de Trabajo/Lista de Espera.

Las Bolsa de Trabajo/Lista de Espera tendrán una vigencia de **cinco años**. Salvo que el Ayuntamiento constituya otra posterior de igual naturaleza a la vista de las necesidades del servicio.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en las presentes bases, de conformidad con la normativa vigente.

2º.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-.
- Ley de la Generalitat 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana -LOGFPV-.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DECIMOSEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LA BASES Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

***En Albatera, en la fecha al margen
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
La Concejala Delegada de Personal***

ANEXO I - BAREMO DE MÉRITOS

El baremo de méritos a valorar se detalla a continuación:

A.-Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:

La experiencia profesional / laboral debidamente acreditada sólo se valorará mediante los correspondientes contratos, certificados de empresa o nóminas, en los que quede suficientemente acreditada la categoría profesional, acompañados en todo caso de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por cada mes completo de servicios en la Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos sujetos a derecho administrativo, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,10 puntos

a.2) Por cada mes completo de servicios en cualquier Organismo Público no contemplado anteriormente o empresa privada, prestados en puestos de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada: 0,05 puntos

*Se calculará teniendo en cuenta que un mes son 30 días.

B.- Meritos académicos y formación hasta un máximo de 3 puntos:

b.1) Titulación académica- Máximo 1 punto

Por haber finalizado un ciclo formativo de segundo grado o universitario distinta a la

exigida como requisito de acceso y relacionados con las funciones a desarrollar, con la siguiente valoración:

- Ciclo formativo de grado medio: 0,35 puntos.
- Ciclo formativo de grado superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura universitaria: 0,75 puntos.
- Grado u Licenciatura universitaria: 1 punto.

No se valorarán de forma acumulativa.

b.2.- Formación - Máximo 2 puntos

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por organismos oficiales o entidades reconocidas y que hayan sido superados y así lo acrediten los aspirantes, se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

De 5 a 14 horas de duración	0,10 p.
De 15 a 40 horas de duración	0,15 p.
De 41 a 70 horas de duración	0,20 p.
De 71 a 100 horas de duración	0,25 p.
De 101 a 199 horas de duración	0,30 p.
De 200 horas en adelante	0,35 p.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, o aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados.

C.- Otros méritos hasta un máximo de 1 punto

Otros méritos relacionados con la plaza convocada y la trayectoria profesional de los candidatos, que deberán acreditarse mediante certificado u otro documento público administrativo, acompañado de la documentación suficiente para su valoración. Estos méritos serán apreciados libre, proporcional y motivadamente por el Tribunal.

ANEXO II - TEMARIO

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2.-El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 5.-Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 6.-La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez



**Ayuntamiento
de Albaterra**

de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 7.-El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 8.-Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 9.-El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 10.-Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La discapacidad

***En Albaterra, en la fecha al margen
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
LA ALCALDESA***