

VIERNES, 26 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 122

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2020-4077 *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de junio de 2020, por el que se aprueba la convocatoria de Bolsa de Empleo para la cobertura de plaza de Auxiliar Administrativo, para atender a las necesidades temporales y de interinidad. Expediente RHU/178/2019.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 17 de junio de 2020 por el que se aprueba la convocatoria de Bolsa de Empleo para la cobertura de plaza de Auxiliar, para atender a las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo (EXPT. RHU/178/2019).

"CONVOCATORIA DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO"

Apartado 1º.- Plaza y Puestos de trabajo a cubrir, por vacante, ausencia o enfermedad.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares-Administrativos para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo (Cantabria).

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones del personal funcionario o laboral municipal en los términos recogidos en el Artículo 1 de las Bases Generales Reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo publicado en el BOC nº 42 de fecha 2 de marzo de 2020.

Apartado 2º.- Número de miembros que integrarán la bolsa de empleo.

Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen la fase de oposición de la misma.

Apartado 3º.- Periodo temporal de aplicación de la bolsa de empleo.

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2023 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atiende a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

Apartado 4º.- Titulación exigida para la participación en la bolsa de empleo.

Para participar en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 5 de las "Bases generales reguladores de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Camargo", deberán los interesados disponer de la siguiente titulación

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español

Apartado 5º.- Plazo para la presentación de solicitudes.

1.- Las instancias se presentarán de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de las "Bases generales reguladoras de la bolsa de trabajo temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo".

CVE-2020-4077

VIERNES, 26 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 122

2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la presente convocatoria en el B.O.C., pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

Apartado 6º.- Forma de provisión: concurso-oposición o concurso.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de concurso-oposición.

Apartado 7º.- Méritos a valorar en la fase de concurso.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

Fase de concurso: Concurso de Méritos (máximo 1 punto).

La fase de concurso, posterior a la de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el presente apartado se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

a) Experiencia Profesional (máximo 0,8 puntos).

— No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

— La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.

— No se computarán periodos inferiores al mes.

1. Servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,03 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en cualquier Administración Pública, Grupo C2, Auxiliar Administrativos, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

De no acompañarse el certificado de la Administración Pública o la Vida Laboral no será valorado este mérito.

2. Servicios prestados en Sector Privado: 0,01 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en el Sector Privado, Grupo de Cotización 7, puesto de trabajo Auxiliar-Administrativo, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

De no acompañarse el contrato, no entendiéndose asimilado el mismo el documento de prórrogas, o en su defecto el certificado expedido por la empresa o la vida laboral no será valorado el presente mérito, no valorándose tampoco cuando en la vida laboral figure un Grupo de cotización distinto al 7.

b) Valoración de la formación: (puntuación máxima 0,2 puntos).

— Cursos de postgrado en materia administrativa relacionado con el temario incorporado a estas bases:

0,010 puntos por cada 10 horas de cursos realizados.

VIERNES, 26 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 122

Los cursos alegados deberán estar relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General convocado directamente e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como las organizados directamente por Universidades, Colegios Profesionales y Federaciones Deportivas.

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1) Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc, valorándose exclusivamente los cursos justificados.

2) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

3) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

4) Los cursos inferiores a 20 horas no se valorarán.

5) Cursos de Ofimática e Informática:

a. Se valorarán: Programas específicos de gestión administrativa.

b. No se valorarán: Sistemas operativos.

6) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Apartado 8º.- Documentación a presentar para la justificación de los méritos a valorar en la fase de concurso.

1.- Los apartados de experiencia recogidos en los puntos a), b) del apartado 6 de esta convocatoria deberán acreditarse, según proceda en cada caso, con la copia de los contratos, nombramientos, ceses y certificado del período o antigüedad en la plaza, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no incorporación de la vida laboral, del contrato laboral o del certificado expedido por la Administración Pública supondrá la no valoración del mérito alegado.

2.- El apartado de formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

Toda la documentación deberá presentarse sin compulsar. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento requerirá del interesado los títulos originales en caso de llamamiento, quedando decaído este en caso de no incorporar algún documento original de los valorados por el Tribunal.

Apartado 9º.- Pruebas selectivas a realizar en la fase de oposición y forma de valoración de las mismas.

1.- El ejercicio de la prueba de oposición consistirá en la contestación de un test compuesto por 50 preguntas con respuestas alternativas, con respuestas alternativas, cada respuesta correcta puntuará 0,20 disminuyendo 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no disminuyendo puntuación las respuestas en blanco, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2.- El ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 10 puntos.

VIERNES, 26 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 122

3.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante adicionará un máximo de 1 puntos de la nota final.

Apartado 10º.- Formula para la resolución de empates en la puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia profesional y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Apartado 11º.- Temario base de las pruebas selectivas.

Para la realización del ejercicio de la fase de oposición se establece el siguiente temario:

1.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

2.- El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo. La Eficacia del Acto Administrativo. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

3.- El régimen local español: Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende.

4.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

5.- Organización municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

6.- Organización de la Función Pública Local. El Personal Laboral y Eventual al Servicio de las Entidades Locales. El Personal Directivo de las Entidades Locales. La Oferta Pública y las Relaciones de Puestos de Trabajo. Derecho y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

7.- Procedimiento Administrativo Local. El registro de Entrada y Salida de documentos: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos en las Oficinas Públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

8.- Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

9.- Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Tributos: Normas generales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración. Las tasas y precios públicos: Principales diferencias.

10.- Procesador de texto: Word 2010 y Hoja de Cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Apartado 12º.- Fichero de la bolsa de empleo a los efectos de protección de datos previstos en el artículo 16 de las bases generales reguladoras de las bolsas de trabajo temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo.

VIERNES, 26 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 122

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para la conformidad de Bolsa de Empleo correspondiente a Auxiliares Administrativos.
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos , así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

Apartado 12º.- Normativa de aplicación a la presente convocatoria.

La presente convocatoria se registrá, en lo no previsto expresamente en la misma, por las "bases generales reguladoras de la bolsa de trabajo temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo" que puede ser consultada en la página web municipal www.aytocamargo.es en el menú correspondiente a "Sede Electrónica", apartado "Ordenanza y normativa" y en el BOC nº 42 de fecha 2 de marzo de 2020.

Camargo, 18 de junio de 2020.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

2020/4077

CVE-2020-4077