Ayuntamiento de Umbrete

Ayuntamiento de Umbrete
ALCALDÍA

Ayuntamiento de Umbrete
(Sevilla)
Registro de SALIDA
Número 1175
Fecha 04-04-2016

Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)
Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721
umbrete@dipusevilla.es

BASES PARA EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PROVISIÓN DE PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA COBERTURAS TEMPORALES

1 .- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Mediante Resolución de Alcaldía 158/2016 de 1 de Abril se acordó convocar el correspondiente proceso de selección para contrataciones laborales temporal, a jornada parcial de 25 horas semanales, para el puesto de un puesto de auxiliar administrativo, con la finalidad de cubrir las eventualidades que tengan lugar en el año 2016 en los puestos de auxiliar administrativo de esta plantilla, debido a situaciones de incapacidad temporal, licencias, excedencias, o situaciones equivalentes.

El período de contratación en cada momento estará sujeto, en su duración a la contingencia que de lugar a la cobertura del puesto correspondiente de la plantilla.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas serán contratados en orden de puntuación, pero considerando que una vez hayan disfrutado de un contrato de duración superior a un mes, cualquier nueva contingencia que tenga lugar supondrá la contratación del siguiente aspirante en orden de puntuación, con la finalidad de otorgar un mayor número de posibilidades de contratación y experiencia a los diferentes aspirantes.

Se hace además necesario formalizar dicho proceso con carácter urgente, fijando plazos breves para la concurrencia y selección toda vez que actualmente existen contingencias que proveer, y es preciso atender las tareas correspondientes, junto a la carga de trabajo actualmente existente en las dependencias municipales.

Las tareas a realizar, a título ejemplificativo, se describen en:

- Actualización de datos.
- Redacción y transcripción de documentos.
- Impulso y seguimiento de expedientes.
- Búsqueda de boletines oficiales.
- Solicitud de informes.
- Cumplimentación de modelos administrativos.
- Uso de aplicaciones ofimáticas y correo electrónico.
- Gestión de aplicaciones administrativas.

El proceso de selección será concurso-oposición. **LAS PRUEBAS SELECTIVAS TENDRÁN LUGAR EL DÍA 19 DE ABRIL DE 2016, A LAS 10:00 EN EL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE**, y contará con las siguientes bases:

2 .- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos:

1º-Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

2º- Tener cumplido 18 años de edad y no exceder de 65.

3º- No padecer enfermedad o minusvalía que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

4º- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas

5º- 5º- Estar en posesión la titulación de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)
Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721
umbrete@dipusevilla.es

Ayuntamiento de Umbrete ALCALDÍA

3 .- SOLICITUDES

Los interesados deberán solicitar su participación en la convocatoria, presentando instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Umbrete **HASTA EL 12 DE ABRIL DE 2016,** en horario de 09:00 a 14:00 horas, debidamente cumplimentada, a la que se acompañará:

a) Fotocopia del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social
b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
c) Curriculum vitae.

Los aspirantes que superen las pruebas eliminatorias deberán aportar, en el momento de la fase de concurso, El día de la prueba selectiva será imprescindible aportar copia (no precisa compulsa) de la siguiente documentación:

d2) Certificados de formación, contratos de trabajo, certificados de empresa, certificado de vida laboral así como cualesquiera otros méritos que consideren oportunos para su valoración de acuerdo con los criterios valorativos expuestos en las presentes bases. La falta de aportación de la documentación justificativa de a experiencia, formación, titulación, o méritos, impedirá su valoración.

d3) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria.

También podrán presentarse instancias ante la sede electrónica municipal, ubicada en la dirección www.umbrete.es.

4.- PRUEBAS SELECTIVAS

A) PRIMERA FASE: PRUEBA TEÓRICA ELIMINATORIA

Esta fase, con una valoración máxima de 5 puntos, consistirá en la realización de un ejercicio escrito, tipo test, sobre la siguiente normativa:

- Ley 7/1985 de 21 de Abril sobre Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo Común

Dado el carácter eliminatorio de esta prueba, solo podrán pasar a la siguiente prueba de práctica los candidatos que hayan obtenido las diez mejores puntuaciones en esta fase, siempre que esta haya sido, al menos, igual o superior a 3 puntos.

B) SEGUNDA FASE: PRUEBA PRÁCTICA ELIMINATORIA

Esta fase consistirá en la realización de un ejercicio práctico mediante el uso de ordenador, realizando una tarea ofimática que combine el uso de las aplicaciones informáticas de gestión con la capacidad de expresión y redacción del candidato. La puntuación máxima a obtener en dicha fase será de 4 puntos.

Dado el carácter eliminatorio de esta prueba, solo podrán pasar a la siguiente fase de concurso los candidatos que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en esta fase, siempre que esta haya sido, al menos, igual o superior a 2 puntos.

Ayuntamiento de Umbrete
ALCALDÍA

Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)
Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721
umbrete@dipusevilla.es

C) TERCERA FASE: CONCURSO

C1) Valoración de formación:

Por formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos de 20 a 40 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 60 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 101 a 150 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 151 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 301 a más horas: 0,80 puntos.
- Máster directamente relacionado con la materia: 1,5 puntos.
- Experto Universitario directamente relacionado con la materia: 2 puntos.
- Doctorado directamente relacionado con la materia: 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas. El crédito se considerará equivalente a diez horas (R.D. 1497/1987 de 27 de Noviembre), para cursos de fecha anterior al 6 de Septiembre de 2003. A partir de esa fecha, cada crédito se valorará como equivalente a 25 horas (Real Decreto 1125/2003 de 5 de Septiembre)

C2) Valoración de titulación:

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- FP1, o Ciclo Formativo de Grado Medio, en Gestión Administrativa - 1 puntos
- FP2, o Ciclo Formativo de Grado Superior, en Secretariado, o Administración y Finanzas - 2 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen. A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

C3) Experiencia:

Se valorará, con un máximo total de 4 puntos, la experiencia de trabajo en puesto directamente relacionado con la actividad a desempeñar, conforme al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicio (con proporcionalidad para períodos inferiores) en la Administración Publica, en puesto directamente relacionado con la actividad a desempeñar, 0,25 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

C4) Entrevista Personal:

Esta fase consistirá en una entrevista personal, con una valoración máxima de 3 puntos, y que se desarrollará por orden alfabético, en la que se valorara la aptitud, las competencias, las actitudes, y el grado de conocimiento teórico-práctico del aspirante en relación con el puesto a cubrir y tareas a desarrollar.

Ayuntamiento de Umbrete

Plaza de la Constitución, 8 · 41806 Umbrete (Sevilla)
Teléfono 955 715 300/30 · Fax 955 715 721
umbrete@dipusevilla.es

5.- PUNTUACIÓN FINAL

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en las todas las fases anteriormente indicadas, elevando el Tribunal a la Corporación, propuesta en orden de mayor a menor puntuación de aspirantes aprobados.

6.- LISTA DE RESERVA

El Tribunal podrá establecer una lista de reserva, de forma que si tuviese lugar la renuncia o el cese del funcionario por cualquier causa legal, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión, pudiera proveerse la plaza en función del orden de puntuación obtenida.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60.1 del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60.2 y 3 del citado Estatuto Básico, estará compuesto por los siguientes miembros, quienes pertenecerán al órgano de selección siempre a titulo individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

Presidente: D. Francisco J. Valenzuela Medina (Secretario del Ayuntamiento de Umbrete)	Suplente: D. Enrique Castilla Polvillo. (Funcionario del Ayuntamiento de Umbrete)
Secretario: D. Francisco Rodríguez Agredano (Tesorero del Ayuntamiento de Umbrete)	Suplente: D. Israel Molina España. (Funcionario del Ayuntamiento de Umbrete)
Vocal: Dª. Ana Belén Jiménez Castilla (Interventora del Ayuntamiento de Umbrete)	Suplente: D. Gabriel Díaz Ramos. (Funcionario del Ayuntamiento de Umbrete)

8.-INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan plantearse, no recogidas en las presentes Bases, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria.

El Alcalde

Ayuntamiento de Umbrete
ALCALDÍA

Fdo. Joaquín Fernández Garro.