



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO SELECTIVO, CON CARÁCTER TEMPORAL, PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA.

Primera: Objeto.

Constituye el objeto de la presente el procedimiento selectivo para la configuración de lista de reserva para realizar nombramientos como funcionario/a interino/a en la categoría de Auxiliar Administrativo, encuadrada en el Grupo C, Subgrupo C2, de la escala de Administración General, Subescala auxiliar.

Las contrataciones que se efectúen, en su caso, se realizarán como funcionario/a interino/a conforme a las circunstancias previstas en el artículo 10 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 adelante EBEP).

A tal efecto, y con carácter enunciativo, los cometidos profesionales a realizar serán los siguientes:

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos ya existentes.
- Realizar tareas de atención al público, informando en relación al Departamento / Área y de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
- Archivar y registrar expedientes y documentos del Departamento / Área.
- Colaborar en la información y seguimiento de los trámites en los expedientes administrativos, incorporando los documentos que tengan entrada en el Departamento / Área.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Realizar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las funciones propias del puesto.
- Colaborar y realizar documentos, tales como propuestas, resoluciones, notificaciones, etc.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros, así como los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.

- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de la Bolsa de Empleo, con carácter temporal, aprobadas por Decreto N° 578 dictado en fecha de 10 de mayo de 2016 por la Alcaldía – Presidencia, y publicadas en fecha de 23 de mayo de 2016 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, así como lo dispuesto en las presentes Bases.

Segunda: Características de la Lista de Reserva.

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, procediéndose a su nombramiento, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que se generen.

La lista resultante estará integrada en la Bolsa de Empleo, y se regirá por el Reglamento Regulador de la Bolsa de Empleo del Ilustre Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera publicado en fecha de 11 de agosto de 2014 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 107.

Tercera: Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales establecidos en la Base Tercera y Cuarta, en su caso, de las Bases Generales para la creación de la Bolsa de Empleo, así como estar, al menos, en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

- Graduado Escolar.
- Graduado en Educación Secundaria.
- Formación Profesional de Primer Grado.
- Ciclo Formativo de Grado Medio.

Cuarta: Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo cumplimentando debidamente la solicitud de participación que figura como ANEXO I de estas Bases, debiendo acompañarla de la documentación relacionada en las Bases Generales.

Asimismo, será facilitada gratuitamente en el Registro General de la Corporación Municipal y publicada en la página web www.sansebastiangomera.org.

4.2. El lugar de presentación se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del preceptivo anuncio de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios sito en la Casa Consistorial (Plaza de las Américas, nº 4 de San Sebastián de La Gomera) y en la página web municipal.

Quinta: Tribunal Calificador.

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Sexta: Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso – oposición, constando de dos fases, y su puntuación máxima será de trece (13) puntos.

6.1. Fase de oposición: Ejercicio único: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de ciento veinte (120) minutos, un supuesto teórico – práctico de carácter multidisciplinar, elegido por el aspirante, de entre dos que propondrá el Tribunal, relacionado en el Temario objeto de la presente convocatoria.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de diez (10) puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos para acceder a la siguiente fase.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto elegido, teniendo en cuenta la capacidad de análisis y de raciocinio, la formación general, la facilidad de exposición escrita, la claridad y orden de ideas y la capacidad de síntesis, así como, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La puntuación del ejercicio para cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador asistente a la sesión. La calificación final del Tribunal deberá figurar con un máximo de cuatro decimales.

El Tribunal Calificador, si lo estima conveniente por el número de aspirantes, podrá solicitar la lectura del ejercicio por los mismos. El Tribunal lo comunicará a los aspirantes al comienzo.

El Temario propuesto, y del que se extraerá el contenido del ejercicio, es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas en el texto constitucional. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
2. La Organización Territorial del Estado: principios generales. De la Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Canarias.



3. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
4. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. La Organización Municipal. Competencias. Órganos unipersonales y colegiados.
6. Funcionamiento de los órganos de las Corporaciones Locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Régimen de los órganos y unipersonales. Delegación de competencias.
7. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo, especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria de la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La relación administrativa. Concepto. Sujetos. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Requisitos en la presentación de documentos. Registro de entrada y de salida de documentos.
9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
10. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Cómputos de plazos y términos en el procedimiento.
11. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios generales y régimen jurídico. El Procedimiento sancionador. Principios y procedimiento.
12. Personal al servicio de las Entidades Locales. Personal funcionario y personal laboral. Derechos y deberes del personal. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y de responsabilidad administrativa, civil y penal.
13. Los bienes de las Entidades Locales. El régimen jurídico de los bienes de dominio público. El régimen jurídico de los bienes patrimoniales.
14. Los contratos de las Administraciones Públicas: concepto, régimen jurídico y clases de contratos. El procedimiento de contratación.
15. Las 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.

16. Ley de Ordenación del Territorio de Canarias y de espacios naturales de Canarias. Régimen de la propiedad del suelo: Principios Generales. Régimen de intervención administrativa en la propiedad.
17. Los recursos tributarios de las Entidades Locales. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Los impuestos: la clasificación.
18. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Régimen Jurídico. Conceptos básicos. Principios de la actuación de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad y de protección contra la violencia de género.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: estructura y contenido. Ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

6.2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de tres (3) puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que la hayan superado; en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos a valorar serán los que se detallan a continuación, con una puntuación máxima de tres (3) puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Concepto	Puntuación	Máximo
Experiencia en puestos de trabajo similares al de la convocatoria.	0,09 puntos por cada mes	2,25 puntos
Cursos de formación profesional relacionados con el puesto de trabajo convocado.	0,003 puntos por cada hora	0,75 puntos

Los aspirantes que hayan superado satisfactoriamente la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez (10) días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de oposición, para presentar los méritos que pretendan hacer valer atendiendo a lo previsto en las Bases Generales y conjuntamente con el ANEXO II de las presentes Bases debidamente cumplimentado.

La presentación se hará dentro del plazo señalado en el Registro General de la Entidad Local, y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



AYUNTAMIENTO
DE
SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA
(Provincia de Santa Cruz de Tenerife)
C.I.F. P-3803600J

Si, con ocasión de la participación del aspirante en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportarán por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el ANEXO II, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de cinco (5) años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en virtud de la valoración de los méritos debidamente acreditados a realizar por el Tribunal Calificador.

Séptima: Comienzo y desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos.

Los llamamientos de los aspirantes se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “H”, de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría General 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.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a los puestos de trabajo convocados, deberá proponer, previa audiencia del interesado, a su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirantes en la solicitud de admisión en las pruebas selectivas.



AYUNTAMIENTO
DE
SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA
(Provincia de Santa Cruz de Tenerife)
C.I.F. P-3803600J

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. Datos personales:

D.N.I. / PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
POBLACIÓN		PROVINCIA	
NACIONALIDAD	TELÉFONO	FECHA DE NACIMIENTO	

2. Documentación a aportar:

- D.N.I. / Pasaporte
- Título académico exigido en la convocatoria.

3. a) Reconocimiento de grado de discapacidad igual o superior al 33%: SI NO

b) Solicitud de adaptación de personas con discapacidad: SI NO

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, asimismo declara que acepta y conoce íntegramente el contenido de las Bases Específicas y Bases Generales que regulan el presente proceso selectivo. Declara expresamente haber sido informado a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y, autoriza la utilización de los mismos en la intermediación con las ofertas de empleo y para la participación en políticas activas de empleo, incluyendo su direccionamiento a la realización de cursos de formación profesional para el empleo, aceptando la cesión expresa de sus datos de carácter personal que se realicen a terceros con la finalidad descrita en el propósito anterior.

En San Sebastián de La Gomera a de de 2016.

Firma:

AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

