

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA QUE SUSTITUYA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES DEL MISMO.

Base primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la contratación, con carácter temporal y a tiempo parcial (80 % jornada) de 1 un trabajador, con el fin de sustituir al Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento durante el período de vacaciones.

Los anuncios relativos al proceso selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

De conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos de este procedimiento selectivo la publicación en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Escalante.

Se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración en el Ayuntamiento de Escalante.

Base segunda: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido

sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación exigida.

Base tercera.- INCOMPATIBILIDADES DEL CARGO

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Base cuarta: INSTANCIAS Y ADMISION

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Escalante, hasta las **CATORCE HORAS DEL DIA 19 DE ENERO DE 2.018.**

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La presente convocatoria será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y WEB Municipal.

A la instancia se acompañará:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea.

Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.

Base quinta: ADMINISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Escalante y en la Web municipal.

En dicha Resolución se indicará el lugar, fecha y hora en la que se reunirá el tribunal de selección para la valoración del concurso, composición del tribunal calificador, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para la subsanación de defectos que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución en el tablón de anuncios y página WEB municipal.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente

recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios y web municipal, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se indica que los anuncios y resoluciones correspondientes al proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Escalante y en la página WEB municipal.

Base sexta: SISTEMA SELECTIVO

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos.

Fase de concurso. Puntuación máxima 10 puntos.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos conforme al siguiente baremo:

- A) Tiempo de servicios prestados en la Administración Local: se puntuará a 0,05 puntos por mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Los servicios efectivos valorables, se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñado y del período de prestación de servicios.

- B) Formación: se puntuará hasta un máximo de 5,00 puntos

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de Auxiliar Administrativo, incluidos los referidos a programas informáticos, se valorarán conforme al siguiente baremo:

Cursos de hasta 15 horas o aquellos cursos en los que no se indique el número de horas: 0,05 puntos.

Entre 16 y 30 horas de duración: 0,15 puntos.

Entre 31 y 60 horas de duración: 0,20 puntos.

Entre 61 y 100 horas de duración: 0,30 puntos.

De 101 horas de duración en adelante: 0,40 puntos.

Se acreditará mediante la presentación del título (original o fotocopia compulsada)

Por poseer el título de Técnico Auxiliar Administrativo: 1,00 punto.

Por poseer el título de Técnico Especialista de Administrativo ó Titulo Superior: 2,00 puntos.

Base séptima: RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas haciéndose pública en el Tablón de Edictos.

En el caso de empate de la puntuación en el primer puesto, se resolverá priorizando aquel candidato que hubiera acreditado mayor puntuación en la experiencia profesional, si persiste el empate, se resolverá mediante la celebración de una entrevista a los candidatos empatados.

En este caso, la entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes al puesto.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará públicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de su realización.

Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este procedimiento selectivo, quedando excluido del mismo.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de Valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Si hubiera puntuaciones que se apartaran de esa media en 0,60 ó más puntos serán eliminadas, volviendo a calcularse la media sin ellas, y obteniendo así el resultado definitivo.

La puntuación de la entrevista sólo tiene como finalidad resolver el empate, por lo que no se sumará su puntuación a la puntuación del concurso.

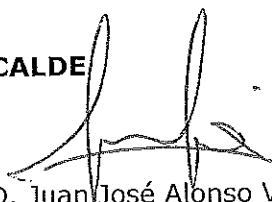
Base octava: RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

Dicha relación será elevada a la Alcaldía con la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, remitiéndole al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes, a los efectos de nombrar al siguiente de la lista en el caso de que el propuesto renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

En Escalante, a 2 de Enero de 2.018.

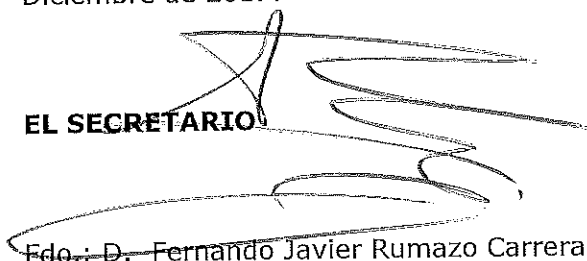
EL ALCALDE



Fdo.: D. Juan José Alonso Venero.

DILIGENCIA: Haciendo constar que las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 28 de Diciembre de 2017.

EL SECRETARIO



Fdo.: D. Fernando Javier Rumazo Carrera.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Tabón de Edicto y pagina WEB del Ayuntamiento de Escalante, de fecha 2 de enero de 2.018, en relación con la convocatoria para la selección de una persona que sustituya al Auxiliar Administrativo durante el periodo de vacaciones del mismo, en régimen laboral temporal.</p>
<p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia</p>
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal citadas.</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.