

ANUNCIO**174****35**

Bases del concurso-oposición libre para la formación de una lista de reserva para proveer, con carácter interino, plazas de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Es objeto de la presente convocatoria, por el procedimiento selectivo de Concurso-Oposición Libre, la formación de una lista de reserva, para proveer, con carácter interino, plazas de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS de Administración General, Grupo C2, que se encuentren vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en el concurso - oposición, será necesario:

I) REQUISITOS GENERALES:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrá participar, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Todos los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad."

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) 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 se 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.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento, debiendo mantenerse inalterados también durante la vigencia del vínculo funcional que se formalice, es decir, de la relación de servicios.

II) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía a tenor de lo regulado en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Además tendrán que alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de minusvalía padecen y qué adaptaciones para la realización de los ejercicios, tal como previenen los artículos 10 y 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero.

Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de tal tiempo conforme establece la Orden PRE/1822/2006 de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso público de personas con discapacidad.

Tales extremos tendrán que ser acreditados al final del proceso selectivo mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de personas con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

El grado y tipo de discapacidad requerido en la correspondiente convocatoria deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o de suscripción del correspondiente contrato de trabajo. Los

aspirantes deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo.

TERCERA.- Instancias.-

Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 38, 4 y 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar las solicitudes en cualquiera otro de los Registros a los que se refiere la Ley 30/1992, el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de presentación y comunicar el mismo día al Ayuntamiento por fax (922334652), la remisión de la instancia.

Los derechos de examen, cuya cantidad se fija en la correspondiente Ordenanza fiscal municipal reguladora de la Tasa de este Ayuntamiento, será de 16,00 euros para el Grupo C o categorías de personal laboral asimilables y serán satisfechos por los aspirantes al presentar la solicitud, haciéndolos efectivos en la Tesorería de la Corporación o a través del ingreso en La Caixa, cuenta número 21009169012200084150. Si se utilizara el procedimiento previsto en el art. 38.4 y 6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de estos derechos podrá efectuarse mediante giro postal o telegráfico o a través del ingreso en La Caixa, haciéndose constar esta circunstancia en la instancia. Dicho importe no podrá ser devuelto más que en el caso de no ser admitido a las pruebas selectivas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Las instancias vendrán acompañadas del resguardo correspondiente al ingreso de los derechos de examen y de los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañado de su original para compulsar, de:

1º Los que posean nacionalidad española, fotocopia del DNI.

2º La documentación que acredite estar en posesión de alguna de las nacionalidades o situaciones señaladas en la Base Segunda, diferentes a la española.

B) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente, que acredite la citada equivalencia.

Una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de dicha fase, deberá aportarse copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que se aleguen y que sean objeto de

valoración, conforme a dispuesto en la Base Séptima de la presente convocatoria: Acreditación de los méritos.

A tal fin y en el documento de calificaciones del último ejercicio se comunicará a los aspirantes que a partir de la publicación de aquel dispondrán de cinco días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos.

El sistema de acreditación de los méritos alegados, será el siguiente:

a) Acreditación de la experiencia profesional como Auxiliar Administrativo en Administraciones Públicas ó Empresas Públicas: certificado de los servicios prestados, emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración o Empresa donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas e informe de vida laboral.

b) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada, de diploma o documento acreditativo de la realización del curso específico. Respecto a los certificados que no especifiquen el número de horas, si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 4 horas por día. Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.-

Expirado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los Derechos de Examen, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de TRES días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal calificador.-

El Tribunal calificador del Concurso-Oposición estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un funcionario del Ayuntamiento de La Orotava.

VOCALES: Cuatro empleados públicos de la Administración que posean titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

SECRETARIO: El Secretario General o funcionario en quien delegue.

Se designaran suplentes para el Presidente, Secretario y Vocales del Tribunal, que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos, efectuándose dichas sustituciones con carácter no delegable.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de La Orotava.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo e intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusar.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica y los vocales del mismo deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.-

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo.

La lista con el número obtenido en el sorteo por cada aspirante, en uno y otro caso, será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Corporación por el Tribunal, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, la Presidencia de la Corporación deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieren podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección.-

La selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema de Concurso-Oposición.

En la fase de concurso se valorarán los méritos de los aspirantes de la siguiente forma:

1.- Experiencia profesional. La valoración se realizará de la siguiente manera:

a.- Servicios efectivos prestados en plaza igual o superior a la del objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,07 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas.

- Se valorarán con 0,05 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas.

- Se valorarán con 0,04 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

b.- Servicios efectivos prestados en subgrupo o categoría profesional inferior a la del objeto de la convocatoria, en puestos de trabajo relacionados con la disciplina donde se encuentra el objeto de la convocatoria.

- Se valorarán con 0,04 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Administraciones Públicas.

- Se valorarán con 0,03 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Públicas.

- Se valorarán con 0,02 puntos por mes o fracción superior a 15 días, los servicios efectivos prestados en Empresas Privadas.

La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Formación: este apartado se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos:

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones y tareas propias de la plaza Administrativo se valorarán con 0,15 puntos por cada curso, con un máximo de 2,00 puntos. Sólo se tomarán en consideración cursos con un mínimo de 20 horas lectivas, permitiéndose la acumulación de cursos de menor número de horas para alcanzar el mínimo exigido.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo, salvo lo establecido en la Base Tercera, apartado b).

La fase de oposición se desarrollará mediante la realización de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas tipo test, basado en el contenido del programa que se adjunta a las Bases como Anexo 1, en un periodo máximo de una hora.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas tipo test, basado en el contenido del programa que se adjunta a las Bases como Anexo 2, en un periodo máximo de una hora.

El Tribunal, en el local donde se celebre el primer ejercicio, hará pública la fecha de celebración de los restantes ejercicios.

OCTAVA.- Calificación de los ejercicios.-

Los ejercicios correspondientes a la fase de oposición serán eliminatorios y calificados según se señala a continuación, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo señalado en cada uno de ellos.

- Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

RESUMEN

Máxima puntuación posible:

1.- Fase oposición	20 puntos
2.- Fase concurso de méritos.....	5 puntos

La calificación definitiva se determinará de la siguiente forma: se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición; a ello se añadirá la puntuación obtenida en la fase de concurso, que resulte de la valoración de los méritos recogidos en la Base Séptima.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.-

Al finalizar los ejercicios el Tribunal hará pública la lista de aprobados de los aspirantes, en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

Se publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y en el concurso). En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la experiencia profesional.

Esta relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que constituirá la lista de reserva.

DÉCIMA.- Lista de Reserva.-

Los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición formarán parte de una Lista de Reserva manteniendo el orden de puntuación de mayor a menor, para futuros nombramientos. Si el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo, se ubicará al final de la lista de reserva y se acudiría al siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente; excepto, en el supuesto que el aspirante preferente rechazase el puesto de trabajo por enfermedad o por estar ocupando temporalmente otro puesto de trabajo en otra Administración o en el sector privado (causas justificadas que deberá acreditar fehacientemente), en cuyo caso, mantendrá el mismo orden en la lista de reserva volviendo a ser llamado en el supuesto de futuros nombramientos.

La lista de reserva tendrá una duración de siete años, con prórroga de tres más, a contar desde el día de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En cuanto a la utilización de la lista de reserva para los nombramientos, la comunicación será por correo electrónico, siempre que el particular haya comunicado al Ayuntamiento su dirección de correo electrónico, haciéndose la misma con acuse de lectura.

En ausencia de la misma, los llamamientos se realizarán por notificación en el domicilio que haya declarado en la instancia, o en el que hubiese indicado de forma expresa con posterioridad. Si tras dos intentos de notificación no se lleva a término, se eliminará de la lista. En este caso, se propondrá al siguiente en la lista.

DÉCIMO PRIMERA.- Presentación de documentos.-

El aspirante propuesto para su nombramiento presentará, dentro del plazo de 5 días naturales desde que sea llamado, el certificado médico-oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño del correspondiente puesto de trabajo.

Si no presenta dicho documento en el plazo, salvo causas de fuerza mayor, se eliminará de la lista, proponiéndose al siguiente en la misma.

DÉCIMO SEGUNDA.- Impugnación.-

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

Villa de La Orotava, a 9 de diciembre de 2015.

El Alcalde Presidente, Francisco Linares García.- La Secretaria acctal., Adela Díaz Morales.

ANEXO 1

Tema 1.- La Constitución española de 1.978: estructura y contenido. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Valor normativo de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura, contenido y naturaleza jurídica. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 3.- El Municipio y la Provincia: organización, funcionamiento y competencias.

Tema 4.- Principios de actuación y principios de organización de la Administración Pública. Relaciones entre Administraciones Públicas.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazos y prácticas. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos.

Tema 7.- Personal al servicio de las Entidades Locales: personal funcionario y personal laboral. Derechos y Deberes del personal. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

Tema 8.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen Jurídico de los bienes de dominio público. El régimen jurídico de los bienes patrimoniales.

Tema 9.- Haciendas Locales: principios constitucionales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 10.- Legislación urbanística vigente. Legislación de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre ordenación del territorio.

ANEXO 2

Tema 11.- Procesamiento de textos con Microsoft Word. Formatos y estilos de texto, tablas, cuadros de texto, imágenes, encabezado y pie de página, índices y tablas de contenido, combinación de correspondencia.

Tema 12.- Gestión de hojas de cálculo con Microsoft Excel. Utilización de fórmulas, gráficos, tablas dinámicas.

Tema 13.- Gestión del correo electrónico. Conceptos generales, envío y recepción, buenas prácticas, gestión de contactos y agendas (calendarios).

Tema 14.- Conceptos básicos de sistemas operativos Windows. Utilización de ficheros y carpetas, accesos directos, combinaciones de teclas.

Tema 15.- Conceptos básicos de un sistema informático. Componentes generales de un ordenador, tipos de periféricos, red informática, Internet.