

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 2 de febrero de 2018, se aprobaron las Bases y la convocatoria específica para la creación de una bolsa de empleo para nombramiento temporal de Auxiliares Administrativos (grupo C2 personal funcionario/grupo 4 personal laboral) del Excmo. Ayuntamiento de Benavente, mediante concurso-oposición.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en la base segunda y estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los derechos de examen a satisfacer por los aspirantes se fijan en la cantidad de 10 euros en la cuenta bancaria denominada "Ayuntamiento de Benavente" Entidad: 30850012461396583310.

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS

FASE DE OPOSICIÓN

Puntuará de 0 a 70 puntos El ejercicio que tendrá carácter eliminatorio, versará sobre las materias del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario que estará formado por 40 a 70 preguntas relacionadas con el temario parte común y específica, con tres/cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, más el 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora para responder al cuestionario. Se calificará de 0,00 a 70 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará atendiendo a la siguiente fórmula ($70/n.º$ de preguntas planteadas). Cada tres preguntas contestadas erróneamente restarán la puntuación de una pregunta contestada correctamente. Las preguntas contestadas erróneamen-

R-201800542

te en el intervalo inferior a tres restarán igualmente la parte proporcional. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

Quedará a criterio del tribunal, la determinación de la nota de corte para la superación de éste ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la nota de corte determinada por el tribunal. Esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes. La puntuación máxima del ejercicio será de 70 puntos.

FASE DE CONCURSO. (30 PUNTOS)

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y aporten la documentación acreditativa de méritos en el plazo establecido, se les valorará en la fase de concurso, los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

Formación profesional.- Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Títulos: (Hasta un máximo de 1 punto).

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo a que se opta:

- Título de Bachiller Superior o equivalente 0,25 puntos.
- Título de Diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o similar 0,50 puntos.
- Título de Licenciado o Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, ADE o similar 1,00 puntos.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia auténticas de los mismos con los requisitos determinados en el artículo 27 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Cursos de formación y perfeccionamiento. (Hasta un máximo de 4 puntos).

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto/categoría al que se opta, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por Centro u Organismo Oficial de formación, incluidos los cursos de Formación Continua impartidos en las centrales sindicales, con duración igual o superior a quince horas, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

- De más de 100 horas (o 10 créditos) 1 puntos.
- De 76 a 100 horas (o 7,6 a 10 créditos) 0,75 puntos.
- De 51 a 75 horas (o 5,1 a 7,5 créditos) 0,5 puntos.
- De 26 a 50 horas (o 2,6 a 5 créditos) 0,25 puntos.
- De 15 a 25 horas (o 1,5 a 2,5 créditos) 0,05 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Superación de pruebas selectivas en cualquier Administración Pública. (Hasta un máximo de 5 puntos).

La valoración será de 1 punto por prueba superada, y la puntuación máxima no podrá exceder de 5 puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas/ ejercicios de conocimientos en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas, siempre y cuando las mismas correspondan a categoría profesional igual o similar a la que se acude.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria que se alega.

Experiencia profesional: Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Por mes trabajado en una administración pública, en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar: 0,20 puntos por mes.
- Por mes trabajado en empresa privada o pública, en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar: 0,15 puntos por mes.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nóminas o certificados de empresa, con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En el caso de trabajadores autónomos mediante el alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

A los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aún siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

El contenido íntegro de las bases estará a disposición de los interesados en la página WEB del Ayuntamiento de Benavente: www.benavente.es.

Benavente, 9 de febrero de 2018.-El Alcalde.

ANEXO I.-TEMARIOS

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- Tema 3.- La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la administración local: Concepto y clasificación. Principios constitucionales.
- Tema 4.- El municipio: Concepto y Elementos. Servicios Municipales mínimos. Especial referencia al padrón municipal
- Tema 5.- La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local: La Organización Municipal en los municipios de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. La Ley de Régimen Local de Castilla y León.
- Tema 6.- Clases de personal al servicio de las entidades locales, adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. El sistema de derechos y deberes del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 8.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 9.- Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos, naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.
- Tema 10.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.
- Tema 11.- El Presupuesto de la Administración Local. Contenido y aprobación.
- Tema 12.- Sistemas informáticos. El hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Redes de área local. Almacenamiento de datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos, Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Los sistemas operativos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 13.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.

Tema 14.- La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

.- FOTOCOPIA D.N.I.

.- OTRA DOCUMENTACIÓN APORTADA (para la valoración del concurso)
