



AYUNTAMIENTO DE MANZANARES  
SECRETARÍA (PERSONAL).

**ANUNCIO**

Mediante el presente se pone en conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia ha dictado con esta fecha, entre otras, la siguiente resolución:

“Dada cuenta de la necesidad de crear una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral con carácter temporal, con categoría profesional de Auxiliares Administrativos, a fin de cubrir necesidades de personal que eventualmente pudieran surgir en los diversos servicios municipales dependientes del Ayuntamiento de Manzanares; vista la propuesta de bases de convocatoria reguladoras del proceso selectivo que se convoca, y de conformidad con su contenido; en uso de las atribuciones que me confieren en la Ley 7/85, de 2 de abril, por el presente;

**RESUELVO:**

Aprobar las mencionadas bases, las cuales se recogen como anexo en la presente resolución, disponiendo su publicación en la página web del Ayuntamiento de Manzanares y en el Tablón de Edictos Municipal, dándose traslado de copia de esta convocatoria a la Oficina de Empleo de Manzanares para su publicidad entre los interesados.

El plazo para presentación de instancias permanecerá abierto durante 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos Municipal y página web municipal, pudiendo presentar solicitudes las personas interesadas, de lunes a viernes, en el lugar indicado en las bases de convocatoria o bien a través de los medios establecidos por la legislación de procedimiento administrativo vigente.

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, COMO PERSONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.-**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Empleo para la selección de Auxiliares Administrativos, a fin de su contratación laboral, como personal temporal del Ayuntamiento de Manzanares

La retribución será la que resulte de aplicación, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Manzanares.

Durante el ejercicio 2015, de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente, la retribución será de 10.899,28 euros brutos anuales, a jornada completa.

La bolsa de empleo quedará constituida con los/as 50 aspirantes que resulten con mayor puntuación en el presente proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

**SEGUNDA.- REQUISITOS.**

Para participar en este proceso selectivo, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
- Tener cumplidos los 16 años de edad.
- Estar en posesión del título de Graduado en E.S.O. o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de formalización del contrato.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, y, en todo caso, en el momento de formalización del correspondiente contrato laboral.

### **TERCERA.- INSTANCIAS.**

1.- En las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Centro Cívico "Divina Pastora", C/ Unión 3, de Manzanares, de 09:00 a 14:00 horas, o se remitirán al Ayuntamiento de Manzanares por los medios establecidos en la legislación vigente.

2.- El plazo será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria.

3.- Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se acompañarán de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, Pasaporte o NIE.
- Copia de la titulación académica.
- Documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por el/la solicitante, en fotocopias compulsadas, a fin de su constancia y valoración. Para la acreditación de experiencia profesional, se deberán acompañar certificados de empresa o contratos de trabajo donde se indiquen los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como la certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

### **CUARTA.- LISTA DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días donde aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, concediendo un plazo de cinco días para subsanar las deficiencias. Transcurrido el plazo anterior se aprobará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del lugar y fecha de celebración de la primera prueba, constitución de la Comisión de Valoración y su composición.

## **QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La Comisión de Valoración quedará constituida por cinco personas: Presidente/a, Secretario/a, y tres vocales más.

La actuación de la Comisión se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en estas bases.

Por otra parte, la Comisión podrá disponer la incorporación a sus deliberaciones de asesores/as, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica en base a la cual colaborarán con la Comisión en la resolución del proceso selectivo, con voz pero sin voto.

## **SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo constará de dos fases:

### **1ª Fase.- Oposición.**

**Primera prueba.-** De carácter teórico y eliminatorio. Consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora a un test compuesto de 40 preguntas, más cinco adicionales como reserva, que versarán sobre el programa adjunto a la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Los/as aspirantes marcarán la contestación que estimen correcta entre las propuestas por la Comisión de Valoración en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será A-E/3, siendo A el número de respuestas correctas y E el número de respuestas erróneas.

Se calificará de cero a diez puntos (0 a 10), siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar esta prueba y pasar a la siguiente fase.

**Segunda prueba.-** Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos sobre las funciones propias de la categoría de las plazas que se convocan, durante un tiempo que será estimado por la Comisión de Valoración inmediatamente antes de su realización.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarla y pasar a la fase de concurso.

### **2ª Fase.- Concurso.**

Se llevará a cabo por valoración de méritos de quienes hayan superado la primera fase, según lo siguiente:

#### **1.- Formación académica.**

- Ciclo formativo de Grado Medio o FP I de la Familia Profesional de "Administración y Gestión ": 1 punto

- Ciclo formativo de Grado Superior/FP II de la Familia Profesional de "Administración y Gestión": 2 puntos.

Las puntuaciones por este concepto no son acumulativas.

## **2.- Cursos de especialización.**

Diplomas acreditativos de cursos realizados en instituciones públicas o autorizadas por la Administración Pública, relacionadas con materias propias de la categoría laboral objeto de esta convocatoria, en la rama administrativa.

La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos, y se puntuarán con 0,01 puntos/hora los cursos acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, cuya duración sea igual o superior a 20 horas.

## **3.- Experiencia laboral.**

Se puntuará con 0,1 puntos por mes de trabajos en empresas públicas o administraciones públicas y 0,05 puntos por mes en empresa privada, en trabajos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria.

La puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos.

## **SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

La calificación final será la resultante de la suma de las calificaciones otorgadas en las distintas fases del concurso-oposición.

Una vez terminada la calificación, la Comisión de Valoración hará pública la relación de quienes hayan sido seleccionadas/os por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose un plazo de cuatro días para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por la Comisión de Valoración en un plazo de cuatro días.

## **OCTAVA.- DURACIÓN DE LA BOLSA.**

La bolsa de empleo resultante de este proceso tendrá una vigencia temporal de dos años, con posibilidad de prórrogas anuales, expresas o tácitas, que expirarán con la entrada en vigor de una nueva bolsa de empleo. En todo caso, esta bolsa de empleo permanecerá vigente en tanto no sea sustituida por otra posterior.

## **NOVENA.- SEGUIMIENTO DE LA BOLSA.**

El seguimiento y control de la bolsa de trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Manzanares.

## **DÉCIMA.- CONTRATACIONES.**

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación a la persona aspirante que figure inscrito en primer lugar de la bolsa. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado en la solicitud de acceso a las pruebas

selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado o, en su defecto, por los medios más convenientes. Las ofertas se realizarán teniendo en cuenta las necesidades de contratación.

La contratación laboral de personal con cargo a esta bolsa tendrá una duración limitada, con carácter ordinario los contratos de trabajo que se suscriban con cargo a esta bolsa de empleo tendrán una duración máxima de 3 meses.

En ningún caso podrá contratarse a trabajadores por más de 2 años en un período de 30 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Si en el momento de contratar el trabajador no cumpliera el anterior requisito, pasara turno y se procederá a su contratación cuando quede plaza libre y no le afecte lo especificado en el artículo mencionado.

A quien se le ofrezca la contratación deberá contestar a la oferta en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

La bolsa de trabajo se mantendrá a partir de las ofertas de contratación realizadas de la forma siguiente:

- La aceptación de la contratación supondrá el desplazamiento de la persona contratada hasta el último lugar de la lista. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
- El rechazo de la contratación tendrá las siguientes consecuencias, dependiendo del motivo del rechazo:
  - Por justificar debidamente que está trabajando o estudiando estudios oficiales: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.
  - Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación apreciada por el Ayuntamiento de Manzanares: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo de la contratación, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo al departamento de Personal del Ayuntamiento.
  - Por otras causas: quedará excluido/a de la bolsa de trabajo.
- La baja voluntaria supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

## **UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA:**

**Tema 1.-** Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 2.-** Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

**Tema 3.-** Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.

**Tema 4.-** Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

**Tema 5.-** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 6.-** La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.”

Manzanares, a 15 de diciembre de 2015.

El Alcalde;

