

administración local

AYUNTAMIENTOS

MANZANARES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1.- Normas generales.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición libre, con carácter de interinidad, de una plaza de Administrativo, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con destino al Servicio de Personal, y la creación de bolsa de empleo.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y las bases de esta convocatoria.

1.3. La unidad administrativa a la que dicho puesto se adscribe es prioritaria, no existiendo en la plantilla de funcionarios otras plazas que puedan acometer estas tareas sin desatender otras funciones que tienen encomendadas.

Conforme a lo justificado anteriormente, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar este proceso selectivo, en el marco del 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.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El aspirante que mayor puntuación obtenga en este proceso selectivo será el seleccionado y el resto de aspirantes que superen estas pruebas, entrarán a formar parte de una bolsa de empleo.

2.- Requisitos de los/las aspirantes.

2.1. Para ser admitidos en la realización de estas pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2, 3 y 4 del artículo 57 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.

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 Bachiller o Técnico, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (se considera equivalente, entre otras circunstancias posibles, la acreditación de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años).

d) Acreditar una experiencia mínima de un año como auxiliar administrativo y/o administrativo.

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

f) 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

mas, 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 empleado público.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria, en las que los 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 las mismas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Manzanares y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2. Los derechos de examen serán de 20 euros y se ingresarán en la cuenta que el Ayuntamiento de Manzanares tiene abierta en “La Caixa”, número ES40 2100 1641 3802 0012 3460, haciendo constar el nombre del aspirante y como concepto “Plaza de Administrativo”.

Se aplicará una reducción del 100% cuando el aspirante se encuentre inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo.

3.3. La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

a) Original o fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

c) Certificaciones, títulos y diplomas justificativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente.

Para la acreditación de la 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.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web www.manzanares.es, e indicará las causas de exclusión así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, y la composición nominal del Tribunal calificador.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web www.manzana-res.es. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional publicada se entenderá como definitiva.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.4. Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro del 50% de los derechos de examen satisfechos cuando así lo soliciten de forma expresa.

5.- Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente.

Secretario.

Tres Vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto.

5.2. Los miembros de tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la que quienes legalmente les sustituyan.

5.4. Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.5. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

6.- Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso- oposición libre y constará de dos fases:

a) Oposición.

b) Concurso, a la que accederán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.2. La fase de oposición constará de las tres pruebas siguientes. Entre la celebración de las mismas deberán transcurrir, al menos, setenta y dos horas.

- Primera: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre los dos propuestos por el Tribunal, que se extraerán por insaculación de entre los temas comprendidos en la parte general del tema incluido como Anexo I a esta convocatoria. Se desarrollará en un tiempo máximo de dos horas.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar esta prueba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Segunda: De carácter práctico, por escrito. Podrá incluir uno o varios supuestos, y se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización, en relación con los temas comprendidos en la parte específica del temario incluido como Anexo I.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

- Tercera: Entrevista personal sobre el puesto de trabajo ofertado y documentación aportada por el/la aspirante.

Se tendrá especialmente en cuenta los conocimientos en un departamento/servicio de recursos humanos y, concretamente, en el servicio de nóminas.

Se calificará con un máximo de dos puntos.

6.3. La fase de concurso se llevará a cabo por valoración de méritos de quienes hayan superado la fase de oposición, teniendo en cuenta que los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican (máximo 6 puntos), conforme a la siguiente puntuación:

Formación académica (hasta una puntuación máxima de 2 puntos).

- Título universitario o Grado en Administración y Dirección de Empresas; Economía; Gestión y Administración Pública; y/o Relaciones Laborales: 2 puntos.

Formación complementaria (hasta una puntuación máxima de 3 puntos).

- Cursos o jornadas realizados que versen sobre recursos humanos, seguridad social, contratación, tributación y nóminas.

Se valorará con 0,01 puntos cada hora lectiva en cursos de más de 20 horas cada uno.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados, los cursos de formación que no se especifiquen las horas o créditos de duración. Los cursos de formación que no se hayan realizado bajo colaboración o convenio con administraciones públicas deberán acreditarse mediante diploma donde venga reflejado el número de registro o inscripción de entidades.

La valoración máxima será de 2 puntos.

- Estar en posesión del Título en Prevención de Riesgos Laborales (al menos el básico, de 30 horas como mínimo): 1 punto.

Experiencia profesional (hasta una puntuación máxima de 1 punto).

Se valorará la experiencia profesional de los participantes, computando 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo, en las categorías de auxiliar administrativo y/o administrativo, en las Administraciones Públicas o en el sector privado, sin tener en cuenta el primer año de experiencia como requisito.

Solamente se valorarán aquellos méritos que sean justificados mediante la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública: mediante presentación de certificación emitida por la Administración correspondiente en el que conste categoría, puesto de trabajo y tiempo de servicios prestados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- La acreditación de la experiencia en el sector privado se efectuará mediante el contrato laboral o certificación de la empresa en el que consten, en todo caso, las funciones realizadas, al que se unirá inexcusablemente el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, que acredite haber cotizado al correspondiente sistema de previsión durante todo el tiempo que se alegue y el grupo de cotización que corresponda al grupo profesional objeto de la presente convocatoria.

7.- Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.- Calificaciones y lista de aprobados.

8.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la segunda prueba, en primer lugar, y en la primera prueba, en segundo. Si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, el empate se dirimirá por sorteo.

8.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

8.3. El Tribunal propondrá para su nombramiento al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

9.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

9.1. El/la seleccionado/a por el Tribunal deberá presentar en el plazo de cinco días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, la documentación que a continuación se indica:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con el original para su compulsión) del D.N.I. vigente.

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título académico exigido en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

9.2. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o bien, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o, en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación dictará re-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

solución por la que procederá a nombrar al aspirante seleccionado como funcionario interino del Ayuntamiento de Manzanares, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

10.- Bolsa de empleo.

La lista completa de aspirantes aprobados constituirá, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para futuros nombramientos de funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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.

11.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

Manzanares, 6 de agosto de 2019.- El Alcalde, Julián Nieva Delgado.

PROGRAMA

Parte general.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. De los derechos y deberes fundamentales.

2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes.

3. El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los subdelegados del Gobierno.

4. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

6. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

7. Las entidades locales territoriales. El Municipio: Organización y competencias. La Provincia: Organización y competencias.

8. El procedimiento administrativo: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Ámbito de aplicación. Los interesados. Términos y plazos.

9. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia: inderogabilidad singular, ejecutividad y efectos. La notificación.

10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Parte específica.

11. Las Plantillas de Personal. La oferta de empleo público. Los Catálogos y relaciones de puestos de trabajo. provisión de puestos de trabajo.

12. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.

13. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

14. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
15. Modalidades de contratación (I): Los contratos formativos. Contratos de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. Caracteres comunes a estos contratos.
16. Modalidades de contratación (II): Contratos a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo.
17. Contrato de trabajo por tiempo indefinido. El fomento de la contratación indefinida.
18. Los contratos de duración determinada.
19. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma.
20. Retribuciones y cotizaciones de los empleados públicos.
21. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).
22. Derechos y deberes de los trabajadores/as.
23. La negociación colectiva. Conflictos colectivos: Huelga y cierre patronal.
24. Régimen General y regímenes especiales de la Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Normas de afiliación, altas y bajas en el sistema. Encuadramiento e inscripción de empresas. Situaciones asimiladas al alta.
25. El registro de contratos en el sistema contrat@.
26. La cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias.
27. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Asistencia sanitaria.
28. Incapacidad temporal. La prestación por contingencias comunes y profesionales. Requisitos para el acceso a las prestaciones.
29. Prestaciones por Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural y prestación por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Requisitos para el acceso a las prestaciones.
30. La Ley de Prevención de Riesgos laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención.

Anuncio número 2577

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.