

D. JUAN LOBATO GANDARIAS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL,

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1, letra H, de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Vista la necesidad urgente e inaplazable de este Ayuntamiento de cubrir de cubrir el puesto de auxiliar administrativo (personal laboral) necesario para la atención al público en el horario de Casa de la Cultura/Biblioteca municipal, se emitió Informe del Departamento de RRHH sobre el procedimiento a seguir.

Visto que con fecha 30 de octubre de 2017 se emitió Informe de Intervención sobre la consignación presupuestaria para la contratación de personal laboral temporal.

Visto que con fecha 06 de noviembre de 2017 se emitió Informe por parte de la Concejalía de Cultura en el que se justificaban los motivos de necesaria e urgente necesidad, así como la determinación del servicio de Cultura/Biblioteca como prioritario para la contratación de personal laboral temporal.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 06 de noviembre de 2017 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases definitivas del concurso para la provisión del puesto que consta en el expediente y proceder al inicio del proceso de selección del citado personal laboral temporal.

PROCESO SELECCIÓN DE TRABAJADOR TEMPORAL PARA AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL

El procedimiento a seguir para la contratación de personal temporal tiempo parcial (25 horas semanales) de Administración y Atención al Público motivada por el aumento de la demanda horaria detectada en la Biblioteca municipal, es el siguiente:

PRIMERO. Plazo de solicitudes.

El plazo para solicitar la inclusión en el proceso de selección será de diez días naturales desde la fecha de publicación de las presentes bases en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (del 30 de noviembre al 9 de diciembre, ambos incluidos).

Se entenderán admitidos al proceso selectivo aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en la base segunda y aporten la documentación requerida conforme lo establecido en las presentes bases. Finalizado el plazo de presentación de la solicitud, por el Alcalde-Presidente de la Corporación se dictará Resolución conforme al Acta aprobada por el Tribunal de selección, aprobando la lista provisional de

admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión y publicándose la lista de admitidos y excluidos en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal. El plazo de subsanación, donde se podrá presentar exclusivamente la documentación justificativa necesaria para solventar la causa de exclusión, será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, transcurrido el cual sin efectuarla se tendrá a la persona interesada por desistida de su petición.

Transcurrido el plazo de subsanación el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos conforme al acta del Tribunal, publicándose la misma en el tablón municipal de anuncios y en la web municipal.

SEGUNDO. Requisitos.

- Poseer la titulación requerida para el puesto: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
- Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a puestos convocados y reservados para personal laboral, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
- Tener 18 años cumplidos y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente administrativo (disciplinario) del servicio de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

La solicitud se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento y deberá incluir:

- Puesto al que optan: Auxiliar administrativo
- Documentación acreditativa conforme a estas bases
- Fotocopia DNI o tarjeta de residencia.
- Teléfono y correo electrónico de contacto.
- Currículum Vitae.

TERCERO. Tribunal de selección.

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía-Presidencia, formando parte del mismo tres trabajadores del Ayuntamiento con igual o superior categoría a la requerida en el puesto ofertado.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, por resolución de Alcaldía-Presidencia se nombrará a los suplentes entre los trabajadores del Ayuntamiento.

El Tribunal de selección podrá contar con los asesores que estime pertinentes (con voz y sin voto).

CUARTO. Proceso de selección.

El proceso de selección constará de tres partes:

1ª parte: Valoración méritos presentados, según esta baremación.

- **Concurso de méritos**(50 puntos): Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de los méritos relacionados a continuación:

Valoración experiencia: 25 puntos máximos.

Experiencia en trabajos de auxiliar administrativo y atención al público en administración pública o empresa privada: 0,5punto/mes.

Valoración formación: 25 puntos máximos.

Cursos de formación relacionados exclusivamente con el puesto a cubrir:

- Cursos de formación relacionados con Gestión/atención en bibliotecas o Cursos de formación relacionados con Administración y/o Atención al público se computarán según el número de horas que consten en el título oficial, en el caso de los títulos Universitarios y Formación Profesional relacionados con las áreas especificadas anteriormente computarán la puntuación máxima de este apartado.
 - De 20 a 150 horas de duración: 2,5 puntos.
 - Más de 150 horas de duración: 5 puntos.
- Cursos Office:
 - De 20 a 150 horas de duración: 2,5 puntos.
 - Más de 150 horas de duración: 5 puntos.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

La formación presentada como requisito para acceder a la convocatoria no computa como mérito.

La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo de méritos establecido en las presentes bases, hasta un máximo de **50 puntos**.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:

- o La experiencia se acreditará mediante copia de los contratos de trabajo y vida laboral actualizada.
- o Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud en el que consten el número de horas. La titulación presentada como requisito necesario para optar al puesto no será valorada como mérito.

2ª parte: Prueba tipo test

Prueba tipo test que consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas, en la que cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas, siendo una sola la correcta, y que versarán sobre los contenidos desglosados a continuación:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2.- La Administración local: Regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 3.- El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución. Extinción. Los contratos menores.

La máxima puntuación de esta fase en función de las preguntas contestadas positivamente será de **50 puntos**.

A la tercera fase pasarán los 10 candidato/as con mayor puntuación en la prueba tipo test. Los miembros del Tribunal elaborarán una relación de candidatos por orden de puntuación en dicha prueba.

La relación será publicada en el Tablón de anuncios y la web municipal, habilitándose el plazo de dos días hábiles para la revisión de la misma por los candidatos.

Si existiese un empate en el puesto décimo, se incluiría a los empatados en la tercera parte de la selección.

3ª parte: Prueba práctica

La prueba práctica tendrá un valor de 50 puntos. Se tratará de una prueba informática con uno de estos programas: Word o Excel

La puntuación final del proceso de selección consistirá en la suma de las puntuaciones de las tres partes del proceso.

Si existiese empate se valorarán los errores existentes en el examen tipo test y si este criterio no deshiciese el empate se seleccionará a aquél que tenga mayor puntuación en la prueba práctica. Si ninguno de los criterios anteriores fuese válido por el empate se llevará a cabo un sorteo al que se invitaría a los candidatos a lo que afecta.

QUINTO. Contratación.

La contratación se realizará siguiendo el orden estricto de la relación aprobada por la Mesa de selección, según puntuación final obtenida. El contrato será laboral temporal a tiempo parcial, con retribución según Convenio Vigente, y con una duración de 23 meses desde la firma del contrato.

Si hay más candidatos que puestos, se creará una bolsa de trabajo de tal manera que, en caso de baja, renuncia o necesidad urgente, se procederá a la contratación del siguiente en la lista, siguiendo el orden estricto.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO