



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE SIJENA

745

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2024 las bases y la convocatoria para la selección una plaza de auxiliar administrativo laboral temporal y creación de una bolsa de trabajo mediante concurso y entrevista, se abre el plazo para presentación de instancias de siete días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Los sucesivos anuncios se publicaran en la sede electrónica del ayuntamiento <https://villanuevadesigena.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios.

Villanueva de Sijena, 8 de febrero de 2024. El Alcalde, José Jaime Castellón Bonet.

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL TEMPORAL Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO CON ENTREVISTA PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE SIJENA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal laboral temporal de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: Cubrir una vacante de Auxiliar Administrativo para Secretaría, debido al incremento de trabajo en este Servicio y no tener personal laboral fijo que lo pueda realizar, cuyas características son:

Modalidad del contrato.- Se realizará una contratación de carácter temporal de modalidad de contrato de duración determinada por obra o servicio, en interinidad o en su caso cualquier modalidad que proceda a fin de cubrir temporalmente cualquier necesidad urgente transitoria, urgente inaplazable e ineludible de la actividad del ayuntamiento, Siendo a jornada completa de 37,5 horas semanales.

Siendo el sistema de selección de concurso de méritos con entrevista personal.

Las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Recepción de correo y documentación, incluida la recibida de forma telemática.
- Recepción de llamadas.
- Gestión de documentación, a través de los programas informáticos de este Ayuntamiento y que son: Gestiona Programas de Word, Excel, Pdf
- Operaciones básicas administrativas y de ofimática ante toda clase de Administraciones públicas, particulares y empresas.
- Apoyo al departamento al de Secretaría e Intervención.
- Conocimiento de los trámites y procedimientos más habituales.
- Manejo del material y dispositivos de la oficina (fax, ordenador, etc.,).



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta a la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) 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 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.

e) Poseer la titulación exigida, de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Los interesados deberán presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo (Anexo I) dirigida al Alcalde –Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento Plaza España n.º 1 22231 Villanueva de Sijena (Huesca) o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Asimismo, las bases de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento. <https://villanuevadesigena.sedelectronica.es>

A la solicitud se acompañará :

_ Fotocopia del DNI o Pasaporte

_Fotocopia del título de Graduado en ESO

_Documentación acreditativa de los méritos

_C.V. Que contendrá:

Datos personales y de contacto



Formación
Experiencia Laboral.

_Certificado de la vida laboral

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadesigena.sedelectronica.es> se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo dos días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villanuevadesigena.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse todas las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal estará integrado por tres miembros de los cuales uno actuará como Presidente y otro como Secretario. Debiendo tener todos ellos una cualificación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

El tribunal estará facultado para requerir como asesores a las personas que considere oportunas las cuales actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Entrevista personal

FASE DE CONCURSO:

a) Formación, hasta un máximo de 4 puntos:

a.1.- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (2 puntos)



Título de doctor o equivalente: 2 puntos
 Título de licenciado o equivalente: 1 puntos
 Título de diplomado o equivalente: 0,75 puntos
 Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 puntos
 Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

La titulación exigida para optar a la plaza no se puntuará

a.2.- Por la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto a ocupar expedidos por Centros Oficiales u homologados (máximo 2 puntos)

De 100 a horas o más horas .- 0,50 puntos
 De 70 a 99 horas .- 0,25 puntos
 De 50 a 69 horas.- 0,15 puntos
 De 20 a 49 horas 0,05

No se valoraran los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos cursos en los que el certificado no conste el número de horas

b) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos:

Por haber prestado servicios en puestos Administrativos en la Administración Pública, que no sean prácticas 0,2 puntos por mes completo trabajado.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado por el órgano competente de la Administración pública en la que se hayan prestado los servicios en el que quede acreditado duración del contrato, jornada laboral y funciones desempeñadas

No se tendrán en cuenta los méritos alegados que estén debidamente justificados.

ENTREVISTA PERSONAL (2 puntos)

Versará sobre aclaraciones del curriculum presentado o cualquier otro aspecto relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

SÉPTIMA. Resultado del proceso selectivo y y Propuesta de contratación

Una vez terminada la valoración de los méritos del concurso y realizada la entrevista, se procederá a sumar los puntos obtenidos en la entrevista y en el concurso obteniendo la calificación final de los aspirantes.

Por el tribunal se procederá a ordenar a los aspirantes según la puntuación total alcanzada de mayor a menor, que constituirá la Bolsa de trabajo y proponiendo a la Presidencia al contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, y que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento.

El aspirante propuesto deberá aportar ante la Administración, dentro del plazo cinco días hábiles desde que se publica la propuesta de contratación, los originales de las fotocopias presentadas como justificante de los requisitos exigidos para participar y los méritos alegados.



OCTAVA.- Funcionamiento de la Bolsa

La bolsa quedará formada con los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo por orden decreciente según la puntuación obtenida.

En el momento en el que se produzca una vacante o sea necesario la contratación de nuevo personal con carácter temporal se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa, por correo electrónico.

Dicho candidato deberá responder en el improrrogable plazo de 24 horas aceptando o renunciando del puesto ofertado indicando la causa o justificación de la renuncia. En el supuesto de que no conteste al correo, en dicho plazo se entenderá que renuncia a la plaza.

En el supuesto de renuncia por causa no justificada pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa.

Se consideran causas justificadas de renuncia:

Enfermedad,
Estar trabajando en el momento del llamamiento,
Desempeñar un cargo público de carácter representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

(Dichas causas deberán ser debidamente justificadas documentalmente)

NOVENA.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la Jurisdicción Social.



Ayuntamiento de Villanueva de Sijena

ANEXO I SOLICITUD

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

D./D^a.-, mayor de edad,
con DNI número y domicilio en municipio
C.P.....callenúmero.....
Y número de teléfonoy correo electrónico

EXPONE

Que enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villanueva de Sijena, publicada en el B.O.P. Huesca nº..... de fecha....., para la creación de una bolsa de trabajo para contratación de auxiliar administrativo temporal

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Poseer la capacidad funcional para desempeñar las tareas del puesto de trabajo
- Tener cumplidos los dieciséis años y superar la edad para la jubilación obligatoria
- 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 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.
- Poseer la titulación exigida, de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Se adjunta la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del DNI /Pasaporte
- 2.- Fotocopia del Título acreditativo del título de nivel de estudios exigido para participar
- 3.- Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso y que constan en el concurso
(Títulos acreditativos de la formación y certificados de la experiencia profesional)
- 4.- C.V. que contendrá:
Datos personales
Formación
Experiencia
- 5.- Certificado de la vida laboral

Por lo que **SOLICITO** ser admitido en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de auxiliares administrativos temporales

En a de de 202

Firma del interesado

Sr Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Sijena