



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

DECRETO 7/2019 DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE VACANTES TEMPORALES (YA SEAN POR BAJAS, SUSTITUCIONES, VACACIONES, U OTRAS VACANTES POR NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES) DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Miguel Ángel Sanjuán Pérez, Alcalde del Ayuntamiento de Boquiñeni

Visto que por parte del Ayuntamiento de Boquiñeni se considera necesario proceder a la formación de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones, u otras vacantes por necesidades circunstanciales) de auxiliar administrativo.

A la vista de lo establecido en el artículo 21 g) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11, 55 y siguientes 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, por la presente

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases que rigen la formación de una bolsa de trabajo para la cobertura de vacantes temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones, u otras vacantes por necesidades circunstanciales) de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral del Ayuntamiento de Boquiñeni.

SEGUNDO. Aprobar la correspondiente convocatoria pública a dicha bolsa.

TERCER. Orden la publicación del presente Decreto de aprobación de las bases y convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Boquiñeni.

El Alcalde, Miguel Ángel Sanjuán Pérez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

BASES PARA LA FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE VACANTES TEMPORALES (YA SEAN POR BAJAS, SUSTITUCIONES, VACACIONES, U OTRAS VACANTES POR NECESIDADES CIRCUNSTANCIALES) DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1º- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales) que se produzcan en las plazas existentes de Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Boquiñeni.

2º. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el 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 los 16 años de edad.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido despedido laboralmente ni haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

e) Titulación: Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3º.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán en el Modelo que aparece como Anexo I en esta convocatoria y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, con sede en c/ Plaza España nº 8, de Boquiñeni, o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el tablón de anuncios de la Corporación. A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante, o en su caso pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación académica requerida.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Las bases íntegras y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de anuncios de la Corporación.

**Pl. España, 7 - 50.641 Boquiñeni (Zaragoza) Tel. 976 652201 Fax 976 651337
CIF P-5005300-H**



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

4.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de admisión de instancias, el Alcalde dictará resolución aprobatoria de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será objeto de exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días a efectos de reclamaciones o subsanación de deficiencias. En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública igualmente en la forma antes expresada, y en la que se indicará asimismo la composición del Tribunal Calificador.

5ª.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será nombrado por el Alcalde de la Corporación y lo formarán cinco técnicos, uno de ellos actuará de Presidente y otro de Secretario. El Tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares se designen.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados Técnicos pertenecientes a otras Administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer el mismo nivel ó superior de titulación que el exigido en la convocatoria.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará público en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del Presidente y el Secretario. En caso de ausencia del Presidente, será sustituido en primer lugar por el Presidente suplente, en segundo lugar por los Vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del Tribunal y en tercer lugar se acudirá a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del Presidente.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El plazo de recusación será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

El Tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de la entrevista, pudiendo, así mismo, disponer la incorporación de asesores especialistas. Estos asesores colaborarán con el órgano de selección y tendrán voz pero no voto. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ellos sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estime oportunos.

6º.- PROCESO SELECTIVO

El sistema elegido para proveer las plazas de la presente bolsa es el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases:

FASE PRIMERA. CONCURSO: CRITERIOS Y BAREMO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Los Criterios y valoración aplicable a los mismos para la selección de los aspirantes serán los siguientes:

Méritos. Puntuación máxima: **15 puntos**, de acuerdo a la siguiente baremación:

- 1) Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación o vida laboral, 0,10 puntos. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores al mes.

Puntuación máxima: 5,00 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

**Pl. España, 7 - 50.641 Boquiñeni (Zaragoza) Tel. 976 652201 Fax 976 651337
CIF P-5005300-H**



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

- 2) Por cursos y seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público u homologadas, por cada 20 horas, 0,2 puntos.

Puntuación máxima: 5,00 puntos

- 3) Titulación académica.

- Estar en posesión del Título de bachiller o equivalente: 1,50 puntos.
- Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o equivalente: 3,00
- Estar en posesión del Título de Licenciado Universitario o equivalente: 5,00

Puntuación máxima: 5,00 puntos. Solamente se valorará una titulación académica por nivel; de poseer más de una titulación de distinto nivel, solamente se valorará la de nivel superior.

FASE SEGUNDA. OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico tipo test, con cuarenta preguntas de tres respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta sobre las funciones a desarrollar en el puesto, referidas al temario del anexo II. Esta prueba tendrá una valoración máxima de 40 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

Cada acierto se valorara con 1 punto y las contestaciones erróneas o en blanco no penalizarán.

La corrección de los ejercicios se efectuara sin conocimiento de la identidad de los aspirantes.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

**Pl. España, 7 - 50.641 Boquiñeni (Zaragoza) Tel. 976 652201 Fax 976 651337
CIF P-5005300-H**



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

7º.- PROPUESTA DE PUNTUACIÓN

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada con la firma del presidente y del secretario; en dicha acta se establecerá la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones ordenadas de mayor a menor, elevando propuesta al señor Alcalde de la Corporación, la cual será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento constituyendo la relación preferente para cubrir, las necesidades puntuales de contrataciones temporales (ya sean por bajas, sustituciones, vacaciones u otras vacantes por necesidades circunstanciales).

En caso de tener la misma puntuación, se considerara más favorable aquel aspirante que obtenga mayor puntuación en la fase de oposición, y de persistir la igualdad el de mayor puntuación en la fase de méritos por siguiente orden: primero el apartado 1), luego el 2) y posteriormente el 3).

El orden de prelación de la lista servirá de bolsa de trabajo para efectuar nuevas contrataciones en los supuestos anteriormente citados. La duración de la bolsa será de 2 años máximo, pudiendo decidir la Alcaldía de la Corporación la formación de una nueva bolsa cuando así lo considere necesario, y motivado por el funcionamiento de la misma.

8ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal serán contratados por el Alcalde en régimen de derecho laboral, de duración determinada por la prestación de un servicio determinado y en razón a las necesidades del servicio. La elección de los diferentes puestos de trabajo se realizará por los candidatos seleccionados en función de mayor a menor orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

9ª- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Primera.- Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales o nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad. El plazo de respuesta será en función de la urgencia de cobertura de la plaza, plazo que se fijará en el momento de la llamada y en función de la urgencia de cada caso.

**Pl. España, 7 - 50.641 Boquiñeni (Zaragoza) Tel. 976 652201 Fax 976 651337
CIF P-5005300-H**



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

Segunda.- Sistema de llamamientos. Una vez determinada la bolsa de empleo aplicable a la contratación que se pretende efectuar, el órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

Tercera.-Suspensión de llamamientos. Se considerarán en situación de suspensos, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que -en el momento de producirse el llamamiento- rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

-Enfermedad (con parte de baja o P10)

-Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

-Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

-Por causa de violencia de género.

-Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

-Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

-Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los diez días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo. Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Las personas afectadas por discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que figuren en la bolsa de empleo tendrán la posibilidad de ser llamadas con independencia de la posición que ocupen en la correspondiente lista, en aplicación de los criterios de incorporación a la función pública de las personas con discapacidad que prevé el artículo 59 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. De acuerdo con ello, un 7 por 100 de los llamamientos de la correspondiente categoría profesional habrá de efectuarse con carácter preferente a los candidatos que figuren en este turno específico, con independencia de la posición inicial ocupada por los mismos en la correspondiente bolsa de empleo.

10ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases, 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

11ª.- RECURSOS.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

ANEXO I

Modelo de Instancia.

Don/Doña....., mayor de edad, con DNI número nacido/a el, con domicilio en calle....., número....., municipio....., código postal....., y números de teléfono.....

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Boquiñeni para la creación mediante concurso-oposición de una bolsa de trabajo de Auxiliar-administrativo para dicha Corporación, manifiesta que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Por todo lo cual,

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso de selección convocado para la provisión de dicha bolsa.

En Boquiñeni, a.... dede 2019.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

ANEXO II

Temario.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2.-La Corona. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey.

Tema 3.-Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.

Tema 4.-La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración pública. El principio de legalidad administrativa. Fuentes del Derecho público.

Tema 5.-El administrado. Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6.-La Administración local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Los bandos.

Tema 7.-El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Mancomunidades. Comarcas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 8.-El acto administrativo: concepto clases, elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo.

Tema 9.-El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos El silencio administrativo.

Tema 10.-Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El recurso económico administrativo.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

Tema 11.-Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 12.-Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamientos. El inventario.

Tema 13.-Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 14.-El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Prevención de riesgos laborales: formación obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Tema 15.-El presupuesto de las entidades locales. Contenido del presupuesto general y anexos. Elaboración, tramitación, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 16.-Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria local: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación.

Tema 17.-Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 18.- Protección de Datos de Carácter Personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



Ayuntamiento de Boquiñeni (Zaragoza)

Tema 20.-Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.