



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio

DECRETO Nº 0002222/2016

Da. Antonia Alcázar Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, a la vista del Informe del Secretario General nº 768/16 y visto el borrador de las Bases para la formación de una bolsa de Trabajo de Operario Avanzado presentadas por el Concejal de Personal en negociación con el Comité de Empresa,

DECRETO

1º.- Aprobar las siguientes Bases para la formación de una bolsa de trabajo para la selección de personal laboral temporal con la categoría profesional de operario de limpieza del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE.

BASES

1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal necesario para el desarrollo de los trabajos de auxiliar administrativo, encuadradas en el grupo C2, según 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, dotadas con los salarios correspondientes a dicho Grupo de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria y formar parte de la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

2.1 Tener la nacionalidad española.

2.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en los apartados c) y d), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las

condiciones que se alegan.

2.3 Estar en posesión de la Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios.

2.4 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas referidas en las bases.

2.5 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.6 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.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

3ª.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Las bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en la página web "<http://www.ayto-velilla.es>" y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

La convocatoria y los sucesivos anuncios se publicaran en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

4ª.- SOLICITUDES.

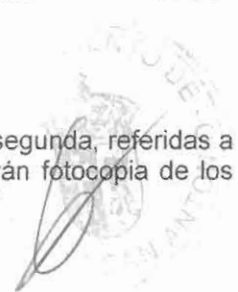
Las instancias solicitando tomar parte en la selección de la bolsa a la que se optase ajustarán al modelo establecido, ANEXO I, el cual deberá descargarse, bien de la página web municipal "<http://www.ayto-velilla.es>", no admitiéndose otro tipo de modelo, o bien se facilitará a quienes lo soliciten en la Oficina de Información de este Ayuntamiento.

Los aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo anexo II y adjuntar fotocopia acreditativa de la documentación declarada.

Las instancias se presentarán por duplicado en el Registro General del Ayuntamiento o podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso los aspirantes deberán anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante Fax al nº 91 660 80 62.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Acompañarán fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los mismos.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

- La relación concreta de méritos a valorar. En caso de duda acerca de la autenticidad de los mismos, el tribunal calificador podrá exigir la presentación de los originales, y en caso de no ser presentados, no valorar el mérito amparado por el documento de cuya autenticidad se dude.
- Un teléfono en el cual puedan ser localizados en horario de mañana.

Documentación obligatoria para todos los solicitantes:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

Documentación opcional:

Relación numerada de documentos en modelo adjunto, ANEXO II, para aquellos solicitantes que deseen ser baremados y obtener mayor puntuación, conforme al anexo número IV, deberán acreditar:

- * Tener experiencia laboral, acreditada mediante contratos o nóminas junto a una fe de vida laboral actualizada (grupos de cotización admisibles: 3, 5 y 7).
- * Otras titulaciones adicionales a la de acceso.
- * Cursos de formación relacionados.
- * Informe del SEPE para justificar antigüedad en el paro.

5ª. -PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será **del 10 de octubre de 2016 al 19 de octubre de 2016** (ambos incluidos) en el Registro General del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, sito en Plaza de la Constitución, número 1 – 28891 Velilla de San Antonio (Madrid) en horario de 8:30h. a 14:30h. de lunes a viernes. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en la legislación vigente.

6ª.-LISTA DE ADMITIDOS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos junto con la baremación de los méritos alegados.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, así como en la página web municipal para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación de errores se publicará en el Tablón de Anuncios y la página web municipal resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, según redacción de la Ley 4/1999, de 13 de enero.

7ª.-COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Nuria Gómez Latorre

Suplente de Presidente: Fernando Rodríguez Fabián

Vocal 1º: Elena Fernández Carralero

Vocal 2º: Virginia Alcázar Álvarez

Vocal 3º: Carmen Aranda Vitutia

Suplente Vocal 1º: Rosa Mª Ruiz Bueno

Suplente Vocal 2º: Olga Martínez Martínez

Suplente Vocal 3º: Belén Molina Lucientes

Secretario: Manuel Aparicio Carrera

Suplente de Secretario: Luis Ceballos Bastante

Actuarán como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada una de las Centrales Sindicales con representación en el Comité de Empresa y en la Junta de Personal.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas y valoración de méritos, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de esta norma, así como la forma de actuación en los casos no previstos en la misma.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz pero sin voto. Los asesores y especialistas deben estar sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

En caso de ausencia del presidente titular o suplente, la presidencia delegará ésta en un miembro del Tribunal. Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.



8ª.-PROCESO SELECTIVO: PRUEBAS Y MÉRITOS A VALORAR.

Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según el resultado del sorteo de las convocatorias de la Administración General del Estado (BOE N° 49 de 26/02/2016, pág.: 15.452).

1. Fase de concurso, consta de la baremación de los méritos alegados junto con la presentación de la solicitud de formar parte en la bolsa de empleo.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 6,5 puntos que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo IV de ésta convocatoria.

Los méritos alegados y justificados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Fase de oposición, consta de dos pruebas obligatorias y eliminatorias a realizar en una misma sesión.

1.1 Prueba teórica (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de materias comunes y específicas, de 40 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta, de las cuales únicamente una es correcta, relacionadas con el temario relacionado en el Anexo III BLOQUE I. Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, las preguntas incorrectas o no contestadas no tendrán valor.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

1.2 Prueba práctica (hasta un máximo de 10 puntos). Consistirá en un supuesto práctico de 20 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta, de las cuales únicamente una es correcta, relacionadas con el temario descrito en el Anexo III BLOQUE II. Cada respuesta correcta se valorará con 0,5 puntos, las preguntas incorrectas o no contestadas no tendrán valor.

Los cuestionarios que se propongan contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio.

La realización de las pruebas se hará conjuntamente con un tiempo máximo de 90 minutos para contestar ambas pruebas.

El Tribunal Calificador fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en la prueba teórica general, que en todo caso tendrá que ser superior a un 5, para que pueda evaluarse la prueba práctica específica. Igualmente fijará la puntuación mínima necesaria, que en todo caso tendrá que ser superior a un 5, para superar la prueba práctica específica.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su

personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

9ª.-RELACIÓN DE APROBADOS Y CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que superaron el proceso, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase más la puntuación obtenida en la valoración de méritos.

En caso de empates entre varios aspirantes se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación por el orden establecido a continuación: fase de oposición y fase concurso. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección resolverá el empate mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Auxiliar Administrativo, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web "<http://www.ayto-velilla.es>".

10ª.-REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

PERIODO DE VIGENCIA: Será por cuatros años naturales o hasta su agotamiento si es anterior. Si en tal momento no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de ésta se podrá prorrogar, de forma expresa, hasta que quede constituida la nueva.

ORDEN DE LLAMAMIENTO: Según la propuesta definitivamente aprobada.

LLAMAMIENTO: Una vez seleccionada la persona, se le notificará el destino provisional al que se la va a adscribir, concediéndole un plazo de cuarenta y ocho horas para que acepte o rechace por escrito.

Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

Quien en el plazo de 48 horas, no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

NOMBRAMIENTO: El nombramiento en el caso del funcionario interino se hará por la Alcaldía-Presidentencia en un acto de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico. La toma de posesión se realizará dentro del mismo acto.

PERIODO DE PRUEBA: El período de prueba es de dos meses desde que se inicia la relación laboral o del nombramiento en el caso del funcionario interino.

FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO: La persona se reintegrará a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda para sustituciones inferiores a 12 meses. Para sustituciones superiores a 12 meses y un día se reintegrará en el último lugar de la lista.

BAJAS DE LAS BOLSAS: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

- La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya tomado posesión del puesto a cubrir.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
- La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**

- Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

- Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

RENUNCIA JUSTIFICADA:

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa las siguientes causas:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y las víctimas de violencia de género podrán renunciar al nombramiento o contrato con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5º Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas,

Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido

Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia.

Asimismo, deberá acreditar la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la bolsa en el expresado plazo supondrá el decaimiento del derecho.

CESES:

El cese del funcionario interino se producirá cuando:

- Desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- El puesto correspondiente se provea por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Legislación de empleo público vigente.
- Por la amortización del puesto de trabajo.
- Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento, como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
- Por cualquiera de las causas establecidas en el TRLEBEP.
- Fin del programa.

11ª.-INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

12ª.-BASE FINAL.

1.- La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la LRJAP-PAC. A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas Bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio o en su página web.

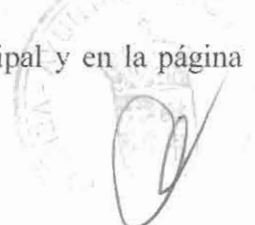
2.- Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás disposiciones vigentes en esta materia.

3.- La precedente convocatoria, bases y sus anexos correspondientes, han sido aprobados por acuerdo de la Junta de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, celebrada en sesión ordinaria el día 5 de octubre de 2016.

ANEXOS I, II, III Y IV (ADJUNTOS A ESTE DECRETO)

2º.- Notificar la presente resolución a los miembros de la Comisión de Valoración.

3º.- Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios Municipal y en la página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.



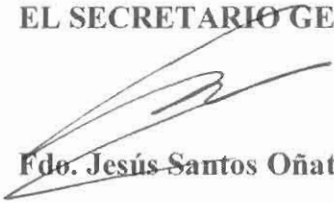


**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**

Para que conste y a los efectos oportunos firmo la presente,

En Velilla de San Antonio, a 7 de Octubre de 2016

**Ante mi,
EL SECRETARIO GENERAL**


Fdo. Jesús Santos Oñate

LA ALCALDESA-PRESIDENTA


Fdo. Antonia Alcázar Jiménez



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio

ANEXO I (SOLICITUD TIPO)
BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Expediente 595/2016

REGISTRO

--

INTERESADO	APELLIDOS Y NOMBRE		DNI:	
	DIRECCIÓN		TELÉFONO 1:	
			TELÉFONO 2:	
	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.	
E-MAIL:				

EXPONE	Que desea participar en las pruebas selectivas anunciadas para la citada convocatoria, según las bases específicas y generales publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Velilla de San Antonio y en su página web municipal, y a tal fin DECLARA :		
	1º.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales y específicos necesarios para aspirar a la plaza.		
	2º.- Que no se haya incurrido en causa de incompatibilidad legal.		
	3º.- Que acompaña a la presente solicitud: * Fotocopia del DNI * Justificante de estar en posesión de la titulación exigida. * Relación con los méritos alegados para la fase de concurso.		

SOLICITA	Ser incluido en la lista de admitidos para tomar parte en el proceso de selección de creación de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos.	
	En Velilla de San Antonio, a _____ de _____ de 2016 FIRMA DEL INTERESADO/A:	

ANEXO II
DOCUMENTOS FASE DE CONCURSO

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº HORAS	PUNTOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio

ANEXO III TEMARIO FASE OPOSICION

BLOQUE I – MATERIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- 1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- El Régimen Local Español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales.
- 3.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- 4.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.
- 5.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 6.- El Municipio: Elementos del Municipio. El término municipal, la población, el empadronamiento.
- 7.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.
- 8.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 9.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 10.- La Ley de las Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 11.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
- 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 13.- Responsabilidad y régimen disciplinario del personal al servicio de los Entes Locales.
- 14.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 15.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 16.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 17.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 18.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
- 19.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
- 20.- 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.



**Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio**

BLOQUE II – PRUEBA PRÁCTICA.

1.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. - El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

3. - Procesadores de texto: Word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Personalización del entorno de trabajo.

4. - Hojas de cálculo: Excel 2007. 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. Personalización del entorno de trabajo.

5. - Bases de datos: Access 2007. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

7.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio

ANEXO IV
BAREMO DE MERITOS.

Relación de méritos susceptibles de valoración y forma de acreditación.

MÉRITO	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 2 puntos.	Acreditación
1.1. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones. 0,05 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a seis meses. 1.2. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,20 puntos por cada año completo trabajado o fracción superior a seis meses.	Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o Certificado de la Administración Competente en caso de tratarse de servicios a una Administración Pública.
2. OTRAS TITULACIONES. Hasta un máximo de 0,5 puntos.	Acreditación
Además de tener Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios, titulación mínima para poder acceder a la bolsa, se puntuará favorablemente: • 0.50 puntos: Estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico de grado Medio o equivalente. Solo se tendrán en cuenta las titulaciones relacionadas directamente con el puesto.	Fotocopia del título o documento oficial acreditativo de su posesión.
3. CURSOS DE FORMACIÓN. Hasta un máximo de 2 puntos	Acreditación
Por la realización de cursos de formación en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 20 horas. Se computará la hora a 0,0010 puntos.	Fotocopia compulsada del título en el que deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.
1. FOMENTO DE EMPLEO 2 PUNTOS	Acreditación
Estar inscrito en el INEM con una antigüedad mínima de 2 años ininterrumpida.	Informe del Servicio Público de Empleo sobre antigüedad e inscripción.