



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL BOSQUE

### **BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE PARA LA CONTRATACION DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACION DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal de duración determinada, en alguna de las modalidades del art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, con el objeto de cubrir temporalmente puestos de auxiliares administrativos de este Ayuntamiento en régimen laboral, a fin de sustituir los trabajadores que vienen desempeñando dicho puesto que tengan derecho a la reserva del puesto de trabajo, situaciones de incapacidad temporal ....etc

El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación del trabajador sustituido o por expiración del tiempo convenido.

#### SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

Régimen: personal laboral de duración determinada

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia)

Grupo/Subgrupo de titulación: C2

Retribuciones brutas mensuales: Las retribuciones se registrarán según lo establecido para la categoría en el Convenio de Trabajadores del Ayuntamiento de El Bosque.

Funciones:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los Sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones etc.
- Gestión económica y financiera.
- Elaboración y liquidación del presupuesto. Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

c) Estar en posesión de la titulación exigida en las presentes Bases.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL BOSQUE

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

### CUARTA.- SOLICITUDES.

Las Instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de El Bosque, o en la forma prevista en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento vía fax al número 956 72 70 77 o por correo electrónico, a la dirección de correo electrónico pablojesus.marin.garcia@dipucadiz.es, en ambos casos el solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- Una fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora en que se convocará a los aspirantes para celebrar las pruebas del proceso de selección.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial. La lista definitiva también reflejará las puntuaciones recogidas en las "Hojas de Autobaremación» presentadas por los/as aspirantes.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL BOSQUE

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación (elbosqueweb.es).

### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: un ..... designado por la Alcaldía designados por la Alcaldía.
- Vocales: cuatro ..... designado por la Alcaldía designados por la Alcaldía.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del Órgano de selección.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del secretario. Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos.

#### A) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los aspirantes.



Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la celebración de una prueba, que podrá consistir en el desarrollo escrito de uno de los temas incluidos en el Anexo IV con una duración máxima de 60 minutos, en una prueba escrita tipo test con una duración máxima de 60 minutos que verse sobre los temas incluidos en el apartado IV, o en la celebración de una prueba práctica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo y de acuerdo con el citado temario con una duración proporcionada a sus características, según determine libremente el Tribunal Calificador.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «L», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

El ejercicio que se celebre se calificará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos.

En el supuesto de que se celebre una prueba escrita tipo test, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5 en este ejercicio eliminatorio.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación.

#### OCTAVA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de El Bosque, los documentos acreditativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo III. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

#### NOVENA.- LISTA PROVISIONAL DE APROBADOS Y DESEMPATE.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cual de los aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL BOSQUE

### DÉCIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la Base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web oficial de la Corporación, e Identificará al aspirante que ha resultado seleccionado por haber obtenido la mejor puntuación.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta ta plaza objeto de este concurso oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

### UNDÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto a ser contratado presentará en el Ayuntamiento de El Bosque, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, en concreto :

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso (o, en su caso, documentación acreditativa de la equivalencia del título presentado)
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) Declaración jurada de 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. En 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.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera ta condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, Sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser contratado, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a la contratación, será propuesto en su lugar el siguiente que, habiendo superado el proceso selectivo, no hubiese sido propuesto por existir otro con una puntuación superior.

### DUODECIMA.- CONTRATACION.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el/la Alcalde/sa procederá a la contratación del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de duración determinada, según viene establecido en el art. 15 del Texto Refundido del Estatuto de Trabajadores y restantes normas de aplicación.

### DECIMOTERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a contratar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen, por estricto orden de colocación en la lista definitiva de las personas, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA DE EL BOSQUE**

El Ayuntamiento procederá en el momento de las contrataciones a comunicar a los/las interesados/as la necesidad de contratación por orden riguroso de puntuación.

En el supuesto que un aspirante sea llamado en su turno para cubrir la plaza vacante y este la rechace, perderá su turno en la Bolsa pasando al final de la misma.

Quedará justificada la renuncia por enfermedad (aportando justificante médico) o por estar realizando algún curso no remunerado (aportando justificante de la asistencia al curso).

La bolsa de trabajo tiene una duración de: 4 años

**DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

**DECIMOQUINTA.- RECURSOS.**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ÚLTIMA.- NORMA FINAL.**

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será 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, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

**ANEXOS:**

**ANEXO I -MODELO DE SOLICITUD**

**ANEXO II -HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

**ANEXO III -BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN**



**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

Convocatoria:

Fecha de convocatoria: ____/____/____	(BOP num. _____, de fecha ____/____/2016)
Plaza a la que aspira	Auxiliar Administrativo

Datos Personales

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso ...)	
Municipio:	Código Postal
	Provincia:
Correo Electrónico:	Teléfono:

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia del título exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Otra:

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

Solicitud y declaración:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 201\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE (CÁDIZ)



**ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup>.....  
con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....  
en.....  
De la localidad..... Provincia de .....  
C.P..... y teléfono.....  
a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de El Bosque, y conforme a lo establecido en la Base Octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**1. FORMACIÓN (máx. 4,00 puntos)**

**1.1.- Por estar en posesión de las siguientes titulaciones:**

1.1.1.- Título de Bachiller o equivalente: 0,5 puntos.

1.1.2.- Título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación: 1,00 puntos.

1.1.3.- Título de Licenciado/a en Documentación, Grado en Información y Documentación o Título de Master o Posgrado en Biblioteconomía y/o Documentación o equivalente: 1,50 puntos.

TITULACIÓN QUE POSEE:	PUNTUACIÓN

**1.2.- Por realización o impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento**, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 2,50 puntos.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		





Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

\* En caso de ser necesario utilice una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSOS	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		X 0,05	
Cursos de 20 a 50 horas		X 0,10	
Cursos de 51 a 100 horas		X 0,15	
Cursos de 101 a 200 horas		X 0,20	
Cursos de más de 200 horas		X 0,25	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN (apartados 1.1 y 1.2)	
-------------------------------------------------------	--

## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6,00 puntos)

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local: 1,00 puntos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN (total años y fracción superior a 6 meses x 1,00)</b>								



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA DE EL BOSQUE**

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas: 0,75 puntos.

OTRA ENTIDAD PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN (total años y fracción superior a 6 meses x 0,75)</b>								

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas: 0,50 puntos .

ENTIDAD PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN (total años y fracción superior a 6 meses x 0,50)</b>								

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartados 2.1, 2.2 Y 2.3)	
--------------------------------------------------------------------------	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la Base Octava de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsadas, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

..... a,..... de ..... de 201\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**ANEXO III – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN  
(10 puntos)**

**1. Formación (máx. 4,00 puntos)**

1.1.- Por estar en posesión de las siguientes titulaciones:

1.1.1.- Título de Bachiller o equivalente: 0,5 puntos.

1.1.2.- Título de Diplomado/a: 1,00 puntos.

1.1.3.- Título de Licenciado/a o grado: 1,50 puntos.

(Los méritos contenidos en los apartados 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3, son excluyentes)

1.2.- Por realización o impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas del mismo, se puntuarán con 0,05 puntos.

**2. Experiencia profesional: (máx. 6,00 puntos)**

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local: 1,00 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas: 0,75 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas: 0,50 puntos.

**FORMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS**

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento de El Bosque, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y el programa oficial del curso si se dispone del mismo, siendo éste imprescindible si del enunciado del curso no se desprende claramente su relación con el temario de la convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.



**ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales, garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión, regencia y tutela. El refrendo. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales.
3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales.
5. La Administración Local: Concepto, y características. Principios Constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.
6. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.
7. La Organización Municipal en Municipios de régimen común. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones.
8. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido esencial. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
9. Derechos de los empleados públicos. Deberes y código de conducta. Derechos retributivos de los empleados públicos. Los diferentes conceptos retributivos. Régimen de incompatibilidades.
10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso.
11. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. El expediente administrativo.
12. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y principios y documentos de que consta. Estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.
13. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.
15. Los contratos administrativos en la esfera local. Delimitación de los tipos contractuales. Selección del contratista.
16. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Córdoba.
17. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
18. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y de los trabajadores. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.
19. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Normativa básica sobre igualdad. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en la normativa básica estatal y andaluza.
20. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.