

AYUNTAMIENTO DE GATA. (Cáceres)

EDICTO.-

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de **concurso-oposición** una plaza de personal laboral contratado del Ayuntamiento, por tiempo indefinido, de Escala de Administración General, denominada Auxiliar de Apoyo Administrativo.

Presentación de instancias y demás documentación necesaria: de 9 a 14 horas en el Ayuntamiento, hasta el 30 de Septiembre de 2015.

Los interesados podrán consultar las Bases de la Convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Gata, a 18 de Septiembre de 2015.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.



Fdo. Miguel Ángel García Cayetano.

AYUNTAMIENTO DE GATA . (Cáceres)

INSTANCIA

D/D^ª _____, con DNI nº _____, y con domicilio en _____, C/ _____, nº _____, piso _____, letra _____, teléfono _____.

Enterado de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de contratado laboral de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de Apoyo Administrativo. Reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria.

SOLICITO: Sea admitida la presente instancia para tomar parte en el concurso-oposición, para lo cual presento la documentación siguiente:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que me impida el normal ejercicio de las funciones a desarrollar.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de la Administración del Estado, de la Autonómica y Local y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- Además y a efectos de valoración de méritos, fotocopias compulsadas de los documentos que acrediten los mismos.
- Fotocopia compulsada del Carnet de Conducir de la clase B ó B1.
- Certificación de inscripción como desempleado y estar inscritos como demandantes de empleo en el SEXPE.

En Gata, a ___ de _____ de 2015__.

Fdo. _____

AYUNTAMIENTO DE GATA. (Cáceres)

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN PARA CUBRIR MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL UNA PLAZA EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, AL AMPARO DEL “PLAN DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN PEDANÍAS 2.015” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÁCERES.

PRIMERA.-El objeto de la convocatoria es la provisión por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN mediante contratación laboral, con carácter temporal, de la siguiente PLAZA EN RÉGIMEN LABORAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, mediante contrato de obra o servicio determinado, por período de un año como máximo, para trabajadores desempleados, en todo caso el contrato expirará el 31 de octubre de 2016. El Tribunal seleccionador no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	Requisitos específicos	Tareas
1	Auxiliar Administrativo. Jornada 29 hrs para La Moheda de Gata	Carnet de conducir automóviles en vigor.	Las propias de un auxiliar administrativo.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el concurso será necesario reunir las siguientes condiciones GENERALES:

- Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Ser mayor de 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 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.
- Estar en posesión del Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B ó B1.

Plaza Constitución, 1.

Telf. 927 672 054. Fax 927 672 144. C. Electrónico: administracion@gata.es



AYUNTAMIENTO DE GATA . (Cáceres)

i) Encontrarse INSCRITO como DESEMPLEADO en los Centros de Empleo del SEXPE.

Todos los requisitos deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

TERCERA.- FUNCIONES, REMUNERACIONES y JORNADA.

1.- Las funciones a realizar se enumerarán seguidamente, sin perjuicio de serle encomendadas otras acordes con la naturaleza de la plaza:

a) Realización de labores o funciones de apoyo en tareas administrativas en las oficinas municipales, así como en la agencia de lecturas municipal.

b) Todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas que respondan a necesidades colectivas de interés público, tales como,:

- ✓ Lectura de contadores de agua de la red general de abastecimiento.
- ✓ Control y cobro de la tasa a los puestos del mercadillo de venta ambulante.
- ✓ Control de la ocupación de la vía pública con materiales y escombros.
- ✓ Entrega de citaciones, notificaciones y avisos .
- ✓ Contro cloro del agua de consumo humano.
- ✓ Llevanza del Libro de ingresos y gastos de tesorería.
- ✓ Introducción de las lecturas de agua en el programa informático de tasas.
- ✓ Pasar la revisión de cartulinas del SEXPE.
- ✓ Ayudar a vecinos a solicitar, o solicitarlo, todo tipo de citas para Organismos Oficiales(SES, SEXPE, INEM, D.N.I, Pasaporte, Carnet de Conducir, etc,)
- ✓ Agencia de Lecturas, apertura, control de libros, confección de estadísticas, etc.
- ✓ Expedición de fotocopias,
- ✓ Cobro entradas piscinas municipales y llevanza de los libros de las mismas.
- ✓ Y en general todas las que sean de colaboración de tareas administrativas,

2.- Las remuneraciones a percibir serán las que correspondan , en función del gasto total de 12.000,00 euros, incluido costes salariales y de seguros sociales, **con independencia de que, por eventuales bajas y/o sustituciones, sea ocupado por más de un trabajador), incluidas las cotizaciones sociales que correspondan; así como, igualmente, sobre dichas retribuciones brutas se practicarán los descuentos y retenciones que legalmente correspondan.**

3. La Jornada Laboral, serán **VEINTINUEVE HORAS SEMANALES** distribuidas a lo largo de los siete días de la semana, en horario de mañana y/o tarde , según necesidades de las servicios municipales a atender.- Las personas contratadas recibirán del Sr. Alcalde o Concejal Delegado el apoyo y las indicaciones e instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato. Dichas Autoridades, cuando las circunstancias lo requieran, fijarán sobre la marcha y verbalmente de forma más concreta y detallada las funciones a realizar por la persona contratada

CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.- En las instancias solicitando tomar parte del concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



AYUNTAMIENTO DE GATA. (Cáceres)

Se acompañará a la instancia la documentación necesaria para acreditar las condiciones exigidas en la Base Segunda de la presente Convocatoria. Toda la documentación deberá ser original o fotocopia compulsada.

Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gata y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas y hasta el día **30 de Septiembre de 2015**. Pudiendo utilizarse para su presentación cualquiera de las fórmulas legales previstas.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de una semana aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones que de haberlas, serán rechazadas o aceptadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, a su vez, en la forma indicada anteriormente. Asimismo se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- La composición del Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas del concurso-oposición, se ajustará a lo dispuesto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y estará constituido por Funcionarios de Habilitación de Carácter Estatal, Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas. Actuará de Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue, que tendrá voz, pero no voto. También formará parte del mismo, el Técnico Informático del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusar a cualquier miembro del Tribunal cuando concurran algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 29 del mismo Texto Legal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior a la plaza convocada.

SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.- Los ejercicios de la oposición podrán comenzar a partir de las 48 horas en que se haga pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes excluidos y admitidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo de las pruebas selectivas, para la celebración de las restantes pruebas se hará público también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Plaza Constitución, 1.

Telf. 927 672 054. Fax 927 672 144. C. Electrónico: administracion@gata.es



AYUNTAMIENTO DE GATA . (Cáceres)

La actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que resulte, según el resultado del sorteo que se realice, antes de comenzar los ejercicios.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán estar provistos del D.N.I.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJERCICIOS.- El procedimiento de selección constará de dos fases: A) Fase de oposición y B) Fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios:

Consistirá en realizar dos ejercicios prácticos de informática y/o ofimática, que tendrán carácter eliminatorios, que facilite el Tribunal, mediante ordenador (que el aspirante encontrará apagado) y utilizando cualquiera de los programas que contiene el Paquete Microsoft Office-word-access-excel, y en el tiempo que se le señale al efecto, que no excederá, en ningún caso, de 30 minutos, cada uno de ellos. Se valorará el grado de contenido del ejercicio obtenido.

B) FASE DE CONCURSO: En esta fase se calificarán los méritos alegados por los aspirantes y presentados con la instancia, con arreglo a la siguiente escala:

-BAREMO DE LOS MÉRITOS QUE SE PUEDEN ADUCIR EN LA FASE DE CONCURSO Y
VALORACIÓN DE LOS MISMOS-

-TITULACION Y FORMACION.-

1. TITULACIÓN COMPLEMENTARIA OPCIONAL :

Se valorará únicamente la siguiente titulación complementaria :

- Grado Superior o FP de Segundo Grado, Rama Administrativa.

Se valorará con 1 punto, la titulación de Grado Superior o FP II, rama o especialidad administrativa .



AYUNTAMIENTO DE GATA. (Cáceres)

<p>2. –FORMACIÓN EN INFORMÁTICA PRÁCTICA Y MECANOGRAFIA:</p> <p>- Únicamente Cursos que impliquen conocimiento del manejo de maquinas de escribir y de ordenadores a nivel de usuario, informática : Procesadores de texto, Hojas de Calculo, Bases de Datos, y otros), se valorarán con la puntuación que se indica al margen, con un máximo de 2 puntos, sumada la puntuación por todos los Cursos)</p>	<p>-Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos. -Cursos entre 10 y 25 horas: 0,50 puntos. -Cursos entre 26 y 100 horas: 1,00 puntos. -Cursos de más de 100 horas: 1,50 puntos. -Los cursos sin especificar horas de duración, se calificarán con 0,10 puntos. -Los cursos deberán haber sido impartidos por Organismos Oficiales(Administraciones Públicas, Universidad, Sindicatos)</p>
---	--

- SITUACION FAMILIAR.-

- Por cada mes completo de empadronamiento y residencia en Gata, en los últimos cuatro años inmediatamente anteriores al momento de presentación de solicitudes, 0,10 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN.- Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación final a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. En ningún caso podrán aplicarse los puntos de la fase de concurso para superar los ejercicios eliminatorios.

Los ejercicios que comprende la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán sobre un total de 10 puntos cada uno, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlos.

El número de puntos que podrán otorgarse por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

NOVENA.- RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, y lo elevará al Sr. Alcalde formulando la correspondiente propuesta de contratación a su favor. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión, en la que habrá de figurar, por orden de puntuación, todos los aspirantes que habiendo superado las pruebas excedieran del número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir todas y cada una de las condiciones que, según la base segunda de esta convocatoria, se exigen para tomar parte en el concurso-oposición.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor no presentara su
Plaza Constitución, 1.

Telf. 927 672 054. Fax 927 672 144. C. Electrónico: administracion@gata.es



AYUNTAMIENTO DE GATA. (Cáceres)

documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas.

En este caso, el Alcalde formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, hubiera obtenido una mayor puntuación, y así sucesivamente hasta agotar la relación de aprobados.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.- Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en las formas previstas en la Ley 30/1992.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en las bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento 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; Real Decreto 896/1991, por el que se aprueba las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y demás disposiciones concordantes de general aplicación.

GATA, 18 de setiembre de 2015



EL ALCALDE,

Fdo.: Miguel Ángel García Cayetano.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, EL SECRETARIO ACCIDENTAL del Ayuntamiento de GATA, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de setiembre de 2.015

GATA, 18 de setiembre de 2.015

EL SECRETARIO ACCIDENTAL



Fdo. Javier Antonino García Perales

Plaza Constitución, 1.

Telf. 927 672 054. Fax 927 672 144. C. Electrónico: administracion@gata.es