



CERTIFICACION DE RESOLUCION DE LA ALCALDIA

La Alcaldía, con fecha 2 de marzo de 2.017, aprobó mediante Resolución las siguientes Bases:

OFERTA DE EMPLEO PUBLICO

Este Ayuntamiento tiene la necesidad de proceder a la contratación laboral de UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a jornada completa y por un año, a través del sistema de OPOSICION, y se procede a la aprobación de las Bases que regirán la contratación de dicha plaza.

En base a ello se procede a la presente convocatoria, que podrá servir en caso de considerarlo necesario para la creación de una BOLSA DE TRABAJO por riguroso orden de puntuación, que se utilizará para cubrir vacantes que eventualmente se produzcan, bajas, renunciaciones, o la asignación de las plazas de la misma categoría que el Ayuntamiento pueda precisar para cubrir los servicios de la entidad, siempre que la contratación se produzca hasta un año después de efectuar la primera contratación. Podrán realizarse sustituciones por bajas, renunciaciones o similar hasta la finalización del último contrato que se suscriba.

B A S E S

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es la provisión temporal de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante contratación laboral a jornada completa por período de UN AÑO. Las retribuciones serán a razón de un de Salario de 910'50 Euros mensuales brutos, incluidas la parte proporcional de pagas extras.

Las funciones a desempeñar serán las propias de un Auxiliar Administrativo y además tendrán las tareas de agentes notificadores del Ayuntamiento.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

- a) Ser ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, al terminar el plazo de presentación de instancias y encontrarse en edad laboral durante la duración del contrato.



Excmo. Ayuntamiento de Brozas (Cáceres)

CIF: P1003300I; CP. 10950; Pz Príncipe Asturias, 1 Tlf 927 395003; Fax: 927 395374

- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de sus funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Administración Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- g) Ser demandante de empleo, acreditado ante el Centro de Empleo correspondiente, en el momento de la presentación de instancias y tener esa situación en el momento de la contratación. (Se excluyen los demandantes de mejora de empleo o demandantes ocupados). En el caso de que no se acreditara lo anterior, será requerido, y en su caso contratado el siguiente en orden de puntuación de la Bolsa de Trabajo que resulte del proceso selectivo, y así sucesivamente).

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

1º.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán el registro general del Ayuntamiento en horas de oficina; deberán consignar en la misma los aspirantes, su nombre y apellidos, domicilio y D.N.I. declarando que cumplen los requisitos de la convocatoria, situación laboral y que aceptan las Bases de la Oferta de Empleo.

El plazo de presentación de instancias, concluirá a los diez días naturales desde la publicación de la convocatoria.

Las solicitudes presentadas fuera del Ayuntamiento por el sistema de ventanilla única, deberán constar en el registro del Ayuntamiento vía fax o por cualquier medio que pueda reproducir la misma, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso contrario, no se considerará admitido el solicitante al proceso selectivo.

2º.- Junto con la instancia, deberán acompañar fotocopia de la titulación exigida, fotocopia del D.N.I. y fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo.

3º.- Terminado el plazo, la Alcaldía publicará Edicto, en el Tablón de anuncios de la Corporación, con la lista de admitidos y excluidos y fijando la fecha de las pruebas, admitiéndose reclamaciones hasta dicha fecha.

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario o laboral fijo.
Vocales: Tres Funcionarios o laborales fijos.



Excmo. Ayuntamiento de Brozas (Cáceres)

CIF: P1003300I; CP. 10950; Pz Príncipe Asturias, 1 Tlf 927 395003; Fax: 927 395374

Secretario-Vocal: El del Ayuntamiento, funcionario público o laboral fijo en quien delegue o le sustituya.

Serán invitadas como supervisores las Centrales Sindicales representativas y un representante de los trabajadores de este Ayuntamiento.

El Tribunal estará compuesto además por los suplentes respectivos que se designarán y no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; los aspirantes podrán recusarlos.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria.

QUINTA.- PRUEBAS

Consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter eliminatorio, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos. La no obtención de la calificación mínima en cada uno de los ejercicios imposibilita la realización del siguiente.

1º.- PRIMER EJERCICIO.- Consistirá en el desarrollo de un ejercicio de preguntas tipo test con una sola opción correcta, que valorará la adecuación y conocimiento del candidato al puesto de trabajo, según el temario a continuación indicado: se puntuara de 0 a 10 puntos. Para optar al segundo ejercicio se necesita una valoración mínima de 5 puntos en este ejercicio.

El test estará integrado por veinte preguntas de cuatro respuestas alternativas y una sola correcta, puntuando 0'50 puntos cada cuestión acertada y restando 0'15 puntos cada respuesta contestada incorrectamente.

Temario:

1º.- Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes de la Constitución.

2º.- Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Tasas, Impuestos y contribuciones especiales en la Administración Local.

3º.- El Municipio: concepto y elementos. La población: especial referencia al empadronamiento.

4º.- El Municipio.- La organización. Competencias municipales.

5º.- El Presupuesto de las entidades locales: contenido y aprobación.

6º.- Especialidades del procedimiento administrativo local: el registro de entrada y salida de documentos.

7º.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de Policía: las licencias de obras.

8º.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.



Excmo. Ayuntamiento de Brozas (Cáceres)

CIF: P10033001; CP. 10950; Pz Príncipe Asturias, 1 Tlf 927 395003; Fax: 927 395374

- 9º.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.
10º.- El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación y principios generales. Términos y plazos.
11º.- Callejero Municipal y edificios de servicios e históricos de la localidad de Brozas.

La normativa anteriormente indicada incluirá las correspondientes reformas, modificaciones o actualizaciones que pudieran haberse producido desde su aprobación.

2º) SEGUNDO EJERCICIO.- Se desarrollará una prueba práctica en procesador de texto u hoja de cálculo, que versará sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, y en la que se valorará el contenido y exactitud de la respuesta. También se tendrá en cuenta la limpieza, velocidad y formato que presente el ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para optar al siguiente ejercicio se necesita una valoración mínima de 5 puntos en este.

SEXTA.- CALIFICACIONES.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados, obteniendo la plaza la persona que consiga la máxima puntuación, que se obtendrá por la suma de la calificación de los dos ejercicios. (en caso de empate, se decidirá por sorteo).

El orden de puntuaciones, determinará las contrataciones, las suplencias en su caso, y se formará una BOLSA DE TRABAJO, con las restantes personas que podrán ser contratadas por el orden de puntuación para cubrir las situaciones reseñadas anteriormente que puedan producirse. Para proceder a la contratación, el trabajador sustituto cumplirá obligatoriamente lo establecido en los requisitos estipulados en la convocatoria.

SEPTIMA.- OBSERVACIÓN FINAL.

Todas las dudas que surjan de la presente convocatoria serán resueltas por la Alcaldía, si bien el Tribunal resolverá las que existan en la celebración del proceso selectivo.

Brozas, a 2 de marzo de 2017



Vº Bº
EL ALCALDE,

Leonardo Rodríguez Rodríguez

EL SECRETARIO,

Luis Arjona Solís