



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
ZAHARA
(Cádiz)**

DECRETO DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de este ayuntamiento de contar con personal de apoyo y que realice funciones administrativas en el área de Servicios Sociales

Teniendo en consideración la subvención finalista otorgada por la Excm. Diputación de Cádiz para la contratación de dicho personal, se efectúa la presente convocatoria pública

En virtud de las competencias que a esta Alcaldía atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las Bases de la convocatoria que regularán la selección.

SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación Municipal para su conocimiento y efectos oportunos.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DE ZAHARA.

PRIMERA.- ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 19.2 de la Ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, vigente en la actualidad, establece lo siguiente: «no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables».

Teniendo en cuenta en la elevada tasa de paro en la que nos encontramos todavía, y la grave situación en la que conviven muchas familias de la localidad actualmente, desde los Servicios Sociales de Zahara, se intenta paliar y ayudar a aquellas que presenten especiales dificultades, representando estas un porcentaje significativo de la población. A causa de todo lo anterior, y puesto que es indispensable contar con personal de apoyo y que realice funciones administrativas, se hace urgente e indispensable contratar a un auxiliar administrativo que realice dichas funciones.

Al amparo de dicha excepcionalidad y teniendo en consideración la subvención finalista otorgada por la Excm. Diputación de Cádiz para la contratación, se efectúa la presente convocatoria pública

SEGUNDA.- OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Zahara. La duración del contrato por obra y servicio, se encuentra vinculada a la firma del convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zahara y la Diputación de Cádiz para el mantenimiento del Centro de Servicios Sociales de Zahara, en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un puesto de auxiliar administrativo.

La contratación será a tiempo parcial (20 horas semanales) con un salario bruto de 743,00 €.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

El sistema de selección se regirá por lo establecido en los arts. 55 a 61 del Texto Refundido del



Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, para ser admitidos a las pruebas de selección, son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo, de 23 de Octubre (TREBEP)
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Estar en posesión del Título Oficial de Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Zahara, o en la forma prevista en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación última de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Zahara (www.zaharadelasierra.es).

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

En caso de presentarse las instancias en Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se comunicará al Ayuntamiento vía correo electrónico, a la dirección josefainmaculada.calle.gomez@zaharadelasierra.es; la persona solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación.

Las solicitudes se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases.

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.

La solicitud, firmada por la persona interesada o por su representante legal, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Original o copia auténtica del documento nacional de identidad.
- Original o copia auténtica del título académico exigido en la Base Tercera.
- Justificante de haber ingresado la tasa de inscripción, por importe de 30,00.- euros.

Quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa de inscripción, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud.

No tendrán que hacer efectiva la tasa de inscripción quienes justifiquen su condición de persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33% mediante copia de la documentación que acredite su condición de persona con discapacidad emitido por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, que entregarán con su solicitud de participación.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.



Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se presentare la solicitud o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste el proceso selectivo no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Las **solicitudes** deberán **acompañarse necesaria e inexcusablemente de la documentación original o copia auténtica** que acredite fehacientemente la validez de los documentos.

El resto de documentación, la relativa a los **méritos**, se presentará una vez superada la fase de oposición y deberá ser **original o copia auténtica**.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento así como de la página Web municipal (www.zaharadelasierra.es), concediendo un plazo de 10 días hábiles , para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base cuarta. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, indicando lugar, día y hora para el inicio de las pruebas.

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

- Presidente
- 2 Vocales
- Secretario

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en todo el proceso de selección con relación a las bases de la convocatoria, así como podrá decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionario interino 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.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria 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 lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SEXTA.- PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará mediante concurso-oposición que 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 las fases de concurso y oposición, sobre un máximo de 28 puntos.

La **fase oposición**, que será de carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 20 puntos.



Constará de dos ejercicios:

-El primero, de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, máximo de 60 preguntas, con una duración máxima de 90 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo II. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos. El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado en el ejercicio escrito eliminatorio para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5, dándolo a conocer a todos los participantes con anterioridad, a la realización del ejercicio.

-Segundo será un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión y consistirá en una prueba práctica relacionada con los temas del Anexo II. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta prueba será de 10 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en la prueba en caso de que no se pudiera efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los resultados de la fase de oposición se harán públicos en el Tabón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de la Sede electrónica de la página web oficial de la Corporación.

La **fase concurso**, tendrá un valor máximo de 8 puntos, donde se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

La calificación de la fase de concurso se realizará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase oposición por lo que la documentación relacionada deberá ser presentada una vez superada dicha fase aunque debe contar con fecha de expedición anterior al fin del plazo de presentación de instancias. El plazo para presentarla será de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de las listas de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, los méritos a valorar serán formación y experiencia.

☐ **Experiencia (máximo 4 puntos):** Se valorará el desempeño de funciones en similares puestos objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, hasta un máximo de 4 puntos, distinguiéndose en función de la siguiente relación:

Por cada mes de servicios prestados, en puestos de igual o similares 0.05 puntos. (Se prorratearán los periodos inferiores a un mes)

A los efectos de puntuación, no se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El tiempo de servicio será justificado mediante vida laboral y contratos de trabajo y/o certificado de empresa

☐ **Formación (máximo 4 puntos):**

1. Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias de la plaza convocada e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades y Colegios Profesionales. Tendrán una puntuación de hasta un **máximo de 2,00 puntos** y se valorarán conforme al siguiente baremo:

- a. Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b. Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c. Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d. Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e. Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.



f. Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

2. Por formación académica (**máximo 2,00 puntos**):

- Para titulaciones universitarias:2,00 puntos - Para titulaciones de Grado Superior en Gestión y Administración:1,00 punto - Para titulaciones de Grado Medio en Gestión y Administración:0,50 puntos

SEPTIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y BOLSA DE RESERVA

La puntuación final se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases descritas. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que mayor puntuación haya obtenido en el ejercicio teórico.

El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será propuesto para cubrir la plaza, configurándose con el resto que hayan superado el proceso selectivo, una bolsa de trabajo para eventuales sustituciones.

El resultado del proceso selectivo será expuesto en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

OCTAVA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será temporal vinculada al convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Zahara y la Diputación de Cádiz para el mantenimiento de la UTS de Zahara.

NOVEA.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no contemplado en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el 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, en 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 y en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA.- RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven, podrán ser impugnados en los casos y la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Zahara. Documento firmado electrónicamente.



ANEXO I

D.D^ª _____ con DNI _____ Domicilio a efectos de notificaciones en _____
Localidad _____ Teléfono _____

Una vez publicadas las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE ZAHARA

EXPONGO:

- 1) Que deseo tomar parte en la convocatoria y manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado 3 de las bases que rigen la misma.
- 2) Adjunto **original o copia auténtica** de la titulación, del documento nacional de identidad y justificante del ingreso de la tasa de inscripción, para que sean tenidos en cuenta en el acceso a la convocatoria.

POR ELLO SOLICITO:

Se tenga por recibido el presente escrito y sea considerado aspirante admitido en la citada convocatoria.

En Zahara a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

Número de cuenta para ingresar la tasa de inscripción:

ES3721030635510232583116



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. — La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. principios Generales.

Tema 2. — La organización Territorial del Estado. Régimen Local Español.

Tema 3. — La Provincia: Elementos esenciales. Competencias de la Provincia, organización provincial y competencias de sus órganos.

Tema 4. — El Municipio. Concepto. Elementos esenciales. El Término municipal: concepto y caracteres. La población: concepto. El Empadronamiento.

Tema 5. — Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Competencias: concepto y clases.

Tema 6. — Protección de Datos de Carácter Personal: Definición, ámbito de aplicación. La Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 7. — El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 8. — El registro de entrada y salida de documentos. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Informatización de registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. — La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 10. — Funciones del Auxiliar administrativo en Servicios Sociales: Atención al público. Recepción y tratamiento de la información. El trabajo en equipo. Confidencialidad y ética profesional.

Tema 11. — La atención a las familias e infancia desde los Servicios Sociales Comunitarios. Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales.

Tema 12. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 13. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 14. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 15. 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

Tema 16. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona que desempeña un puesto de trabajo y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 17. La cotización: Bases de cotización, Tipo de cotización, Cotización por desempleo. El salario: Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. El Salario Mínimo Interprofesional.

Tema 18. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades Locales. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito. La Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El sistema de contabilidad de la Administración Local.

Tema 21. Los contratos en el Sector Público. Delimitación. Principios. Las partes. Órganos de contratación. La preparación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las entidades locales

