

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Grupo C, Subgrupo C2) Y CONSTITUCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE LISTA DE RESERVA.

Se necesita cubrir con carácter interino, trámite de urgencia, mediante el sistema de concurso-oposición, al considerarse este sistema de selección el más adecuado por cuanto permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las tareas a desempeñar, garantizando siempre el principio de igualdad en la selección, una plaza de funcionario interino auxiliar administrativo, y la constitución de la correspondiente lista de reserva.

PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo de concurso oposición libre, con carácter interino de una plaza de funcionario interino Auxiliar Administrativo para la sustitución transitoria del titular de la plaza y mientras ésta persista, percibiendo las retribuciones que al efecto están establecidas en el Presupuesto de la Corporación Así mismo quedará constituida la correspondiente lista de reserva en los términos que se establecen en la Base décimosegunda.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También serán admitidas aquellas personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- e) 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 aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. A tales efectos deberán aportar en el momento de presentación de su solicitud, la certificación del reconocimiento del grado de minusvalía de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre (B.O.E. 26-01-2000). Asimismo, deberán aportar certificación de facultativo competente relativo al tipo de minusvalía que padecen y a las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios y para la posterior realización del trabajo. Cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicios de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación de un tercio del tiempo previsto para su realización.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de interino.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano, debiendo ser el tribunal calificador del proceso, el órgano, que en su caso, aprecie esta circunstancia.

TERCERA.- SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones de la Base Segunda anterior y extenderse en el impreso normalizado del Ayuntamiento que se pone a disposición en la página Web del Ayuntamiento de Villa de Arico, www.ayuntamientodearico.com, sin perjuicio de que se facilitará en el Registro

General del Ayuntamiento, y dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de Villa de Arico, adjuntando a la misma la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia compulsada del D.N.I., los que tengan la nacionalidad española, o en su caso del documento acreditativo de los requisitos contemplados en la base segunda a).
- b) Resguardo acreditativo de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta de CajaCanarias nº 2065 0086 681114000077.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni inhabilitado (Anexo IV).
- e) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en la base segunda.

CUARTA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes, dada la necesaria agilidad del procedimiento, es de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación anuncio en un medio de comunicación escrito de la provincia. Todo ello sin perjuicio de la difusión en la página Web municipal.

Los restantes anuncios dimanantes de dicha convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios, y a través de la página [www. Ayuntamientodearico.com](http://www.Ayuntamientodearico.com).

Lugar de Presentación.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables de OCHO Y TREINTA a CATORCE horas.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aunque en este caso el aspirante deberá comunicar al Ayuntamiento vía Fax (922.76.86.51) el empleo de esta forma de solicitud, antes de que concluya el plazo anterior.

Junto a la instancia se deberá acompañar justificante de haber abonado los derechos de examen.

Los derechos de examen.- Se fijan en QUINCE EUROS, se harán efectivos por los aspirantes, ingresándolos en la cuenta que esta Corporación tiene abierta en Caja Canarias, sucursal de Villa de Arico número 2065 0086 68 1114000077, debiendo adjuntar el resguardo a la solicitud.

Estos derechos también podrán ser abonados mediante giro postal o telegráfico, en el supuesto de presentarse la instancia por el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de RJAP y PAC, figurando como remitente del giro el propio opositor, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la fecha de ingreso y número.

No se efectuarán en ningún caso devoluciones de los importes abonados por este concepto.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que en el plazo de CINCO días subsane la falta, con apercibimiento de que si así no lo hiciera se le entenderá desistido de su petición, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE DIAS aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en la Web municipal, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de deficiencias de los aspirantes excluidos.

En la Resolución de la Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se indicará también el orden de actuación de los aspirantes que resulte del sorteo celebrado al efecto y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

La publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Personal al servicio de La Corporación o de cualesquiera otra administración pública, que posea titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Vocales: Su número no será inferior a tres, y deberán poseer titulación o, en su caso, especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser personal al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Secretario: Un funcionario de La Corporación o de otra administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

Atendida la naturaleza de las pruebas podrán nombrarse asesores especialistas quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, respectivamente.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes Bases.

El Tribunal, si lo estima oportuno, se reunirá con anterioridad para formalizar criterios en cuanto al proceso de selección.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

En lo no previsto en las presentes bases, el Tribunal queda facultado en el desarrollo de la oposición, para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de la misma.

SEPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será el de concurso-oposición

El Procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

A. Fase Primera: OPOSICIÓN.

B. Fase Segunda: CONCURSO.

Solamente quienes superen la primera fase, que será eliminatoria, pasarán a la segunda. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, quedando seleccionados de entre los mismos, y por dicho orden, un número de aspirantes igual al de las plazas convocadas como máximo.

A) **Fase de oposición:** Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistente en la contestación de un cuestionario tipo test de treinta preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, sobre los temas incluidos en el temario que figura como Anexo I a estas bases. Las respuestas incorrectas y las no contestadas tendrán la misma consideración que una respuesta errónea y no puntuará.

Será necesario obtener al menos 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

La duración de este ejercicio será la que determine el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca y que se especifican en el Anexo II de estas bases.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal tanto en el primer ejercicio como en el segundo, será de cero a diez.

La puntuación de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal asistentes a la sesión. En el caso de que la puntuación máxima otorgada por un miembro del tribunal supere a la puntuación mínima otorgada por otro miembro en más de cuatro puntos, ambas puntuaciones (la máxima y la mínima) no se tendrán en consideración a la hora de establecer la media de la puntuación del aspirante.

Al menos se debe obtener 10 puntos como suma en ambos ejercicios para pasar a la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los citados ejercicios, *que como máximo será de 20 puntos, es decir 10 para el primer ejercicio y 10 para el segundo ejercicio.*

La calificación definitiva del concurso-oposición y orden de clasificación se obtendrá sumando a la puntuación de la fase de oposición la de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio y, de persistir éste, a la del segundo y, de persistir éste, a la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de concurso: En esta fase se valorará:

1º) Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual puesto de trabajo al convocado, 0,25 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestado en otras Administraciones Públicas, en igual puesto de trabajo al convocado, 0,05 puntos.

No se computarán nunca, a efectos de experiencia profesional, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

El número total de puntos de los méritos de valoración de este apartado, no podrá exceder en ningún caso de 6 puntos.

2º) Formación y perfeccionamiento:

Los cursos de formación, aprovechamiento y perfeccionamiento deberán versar sobre materias relacionadas con el temario, funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria y, en su caso la formación en materias ofimáticas e informáticas de acuerdo con las funciones de la plaza se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

En cualquier caso se valorará solo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente, valorándose aquel

curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo.

No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos, es el siguiente:

De más de 60 horas: 0,50 puntos.

De entre 41 y 60 horas: 0,40 puntos.

De entre 21 y 40 horas: 0,30 puntos.

De entre 11 y 20 horas: 0,20 puntos.

Presentación de documentos para la acreditación de méritos.-

La documentación requerida para la acreditación de los méritos, siempre referida al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se presentará por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes bases y en el plazo de CINCO días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en la que se hará constar este extremo. La aportación de la documentación deberá realizarse en fotocopias acompañadas de originales para su compulsión o fotocopia compulsada. Asimismo, los aspirantes deberán presentar documentos en el que relacionen detalladamente todos y cada uno de los méritos presentados.

Dicha documentación habrá de acompañarse al modelo del Anexo III de estas bases, debidamente formalizado, en el que el interesado efectuará una autobaremación, sin perjuicio de su posterior corrección por parte del Tribunal si hay razones que lo motivasen.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación.

El Tribunal Calificador podrá pedir aclaración respecto de determinada documentación que ofrezca dudas, sin que en ningún caso se permita la presentación de nueva documentación para subsanar un defecto de acreditación.

Acreditación de los méritos.-

a) **Acreditación de la experiencia profesional en cualquier Administración Pública:**

La acreditación de los servicios prestados a la Administración se hará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate, donde se hubieran prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna, de conformidad con el artículo 176.4 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril.

b) Acreditación de la formación específica:

Se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

Valoración de los méritos.-

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación. Los aspirantes en el plazo de 3 días hábiles contados desde la publicación del anuncio, podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgados por el Tribunal Calificador.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Comienzo: el Tribunal se constituirá una hora antes de la señalada para el comienzo del proceso selectivo. La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se hará público a través de la Resolución por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes.

Llamamiento: los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. En aquellas pruebas en las que los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra que resulte del sorteo celebrado al efecto, o en su defecto el establecido por la Administración General del Estado para la realización de sus procesos selectivos, que se hará pública a través de la Resolución por la que se apruebe la lista de admitidos y excluidos.

Identificación de los opositores: el tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del D.N.I.

Anuncios sucesivos: una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Villa de Arico, y en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce (12) horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro (24) horas si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y un máximo de UN MES.

NOVENA.- RELACION DE APROBADOS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Finalizada la práctica de todos los ejercicios, el Tribunal hará pública las listas de calificaciones correspondientes por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de aprobados el de plazas convocadas. La relación de aprobados será elevada por el Tribunal Calificador a la Presidencia de la Corporación para que proceda a la formalización de los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos presentarán, en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de CINCO días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda, y que son:

- 1.- Documento Nacional de Identidad ó equivalente.
- 2.- Título de graduado escolar o equivalente
- 3.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- 4.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.

Los aspirantes aprobados que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria,

Si dentro del plazo indicado, y, salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no se procederá a la formalización de los contratos y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la

responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, actividad privada compatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentra o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier Régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

DECIMA.- INCIDENCIAS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quedará el Tribunal facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo del concurso-oposición y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria y el desarrollo de las pruebas a realizar.

DECIMOPRIMERA.- NORMAS DE APLICACION

En todo lo previsto en estas bases o en aquello que las contradiga será de aplicación la 7/2007 de 12 de abril, la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por la que se aprueba el T.R. de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

DÉCIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA

Se constituirá una lista de reserva para cubrir, en régimen de interinidad, puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villa de Arico siempre que existan razones de urgencia que así lo aconsejen, tanto en régimen funcionarial como laboral.

También cuando se produzca un exceso o acumulación de tareas o se deba ejecutar un programa de carácter temporal, y en los demás casos previstos por el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para formar parte de la lista de reserva se debe haber superado la fase de oposición.

El tribunal calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la Bolsa de Trabajo o lista de reserva.

Dicha Bolsa de Trabajo permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios. Las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal de Valoración.

La indicada Bolsa tendrá una vigencia de los cuatro años naturales siguientes a aquel en que se produzca el proceso selectivo. De agotarse la Bolsa de Trabajo por haber sido contratadas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos, procederá la convocatoria de un nuevo proceso selectivo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación de la resolución por la que se requiera su nombramiento, los documentos a los que se alude en las presentes bases.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral para este Ayuntamiento estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato; debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente, en el caso de haberlo desempeñado en otras Administraciones Públicas.

Condiciones del nombramiento interino: el nombramiento interino se sujetará a las siguientes condiciones:

Funciones: serán las propias de la subescala objeto de la convocatoria en función del puesto de trabajo al que se destine por la Alcaldía-Presidencia.

Retribuciones: percibirá las retribuciones básicas correspondientes a la plaza convocada, según la legislación vigente y aquellas complementarias asignadas al puesto de trabajo que desempeñe, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Duración: el nombramiento, que en cualquier caso tendrá carácter temporal, quedará revocado cuando el titular solicite su reincorporación sin derecho alguno a indemnización.

Régimen jurídico: el nombramiento conferirá al interesado la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento siendo su régimen de carácter administrativo.

Incompatibilidades: el personal que resulte nombrado está obligado a dar cumplimiento, dentro del plazo posesorio, a lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre.

DECIMOTERCERA.- BASE FINAL

Las presentes bases estarán a disposición de los interesados y público en general para consulta, y se insertarán en la web municipal www.ayuntamientodearico.com.

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA	GRUPO	FECHA DE PUBLICACION

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	FECHA NACIMIENTO	TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

Fotocopia compulsada del pasaporte en vigor, así como fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

Justificante del pago de las tasas.

Así mismo, autorizo al Ayuntamiento de Villa de Arico a solicitar el documento de vida laboral ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

Relación de méritos presentados en la convocatoria para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo y la constitución de una lista de reserva.

Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

DERECHOS DE EXAMEN:

FORMA DE INGRESO	FECHA	NUMERO
-------------------------	--------------	---------------

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria

anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En Villa de Arico a de de 2009

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados en un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Villa de Arico. En todo caso usted tiene derecho a ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en el ámbito reconocido por la citada Ley.

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE ARICO

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. El Término Municipal. La población municipal.. El empadronamiento. Organización municipal y régimen de funcionamiento. Características y atribuciones de los órganos fundamentales: El Pleno, El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno.

Tema 3.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Régimen de sesiones. Principios fundamentales. Convocatoria y orden del día. Publicidad. Actas y certificaciones

Tema 4.- Atención al público: Acogida e información al administrado. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la Administración con los administrados. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases.

Tema 7.- Registro de documentos: concepto. El documento administrativo. Registro de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 8.- Personal al servicio de la Administración Local.. Los instrumentos de organización del personal: plantillas orgánicas, relaciones de puesto de trabajo y registro de personal. El personal laboral. Normas sobre selección.

Tema 9.- Los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos y contratos privados. Actuaciones relativas a la contratación. Tipos de contratos administrativos

Tema 10.- Haciendas locales. Referencia a los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 11.- El presupuesto: concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del gasto.

Tema 12.- La Recaudación Municipal. Legislación de aplicación.

Tema 13.- Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica: su regulación legal. Impuestos sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: regulación legal.

Tema 14.- - Características generales del Municipio de Arico: aspectos físicos, demográficos, sociales, económicos. Callejero. Centro Públicos.

Tema 15.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano.

ANEXO II

Funciones del puesto de Auxiliar Administrativo:

Es el puesto que realiza las funciones propias de su nivel académico, y en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas en el Departamento en que presta sus servicios, realizando funciones consistentes en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despacho. Funciones:

1. Informa y atiende, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en materias propias del Ayuntamiento.
2. Lleva a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que le asignen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes y darles el curso adecuado.
3. Correspondencia y redacción de documentos sencillos y de tramitación ordinaria.
4. Registro de entrada y salida de documentos.
5. Trabajos relacionados con los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento.
6. Colabora con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la oficina.
7. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputaciones de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
8. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía.
9. Escritura de toda clase, incluidos los asientos contables, correspondencia normalizada y redacción y confección de documentos sencillos (recibos, fichas, transcripciones, extractos...)
10. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo las tareas administrativas.
11. Efectúa propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas de trabajo.
12. Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.

ANEXO III

Relación de méritos presentados en la convocatoria para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo y la constitución de una lista de reserva.

AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y apellidos:	
CATEGORÍA	

Experiencia en puesto		Administración Local: Por cada mes de servicios prestados 0,50 puntos		
Puesto desempeñado	Administración	Periodo	Meses	Puntos
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		

Experiencia en puesto		Otras Administraciones públicas: Por cada mes de servicios prestados 0,10 puntos		
Puesto desempeñado	Administración	Periodo	Meses	Puntos
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		

Formación.		El baremo para la valoración de los cursos, es el siguiente: De más de 60 horas: 0,50 puntos. De entre 41 y 60 horas: 0,40 puntos. De entre 21 y 40 horas: 0,30 puntos. De entre 11 y 20 horas: 0,20 puntos.		
Curso	MATERIA	Periodo de impartición	Nº horas	Puntos

Puntuación Total	
-------------------------	--

En, a de de 2009

El interesado,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

ANEXO IV

Declarante:

Nombre o Razón Social, Apellidos:					
NIF/CIF:		Domicilio:			
Municipio:		C.P.:		Tfno.: Fijo:	
				Móvil:	

(Nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

(No nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública

En Villa de Arico a.....dede 200.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO