



Ayuntamiento de

Águilas

ANUNCIO

ASUNTO.- CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA SER CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO “ÁGUILAS T-FORMA”.-

Por el presente se hace público, a los efectos oportunos que por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2019, núm. 2019-0723, se ha aprobado la convocatoria y Bases que a continuación se detallan; asimismo se adjuntan los Anexos I (modelo de solicitud) y anexo II (Declaración Jurada):

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO Y A TIEMPO PARCIAL, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO “ÁGUILAS T-FORMA” SUBVENCIONADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL, EN LA CONVOCATORIA DE 2018 DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE), DESTINADAS A ENTIDADES LOCALES, PARA LA INSERCIÓN DE LAS PERSONAS MÁS VULNERABLES EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN (POEFE).

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a auxiliar administrativo/a, sujeto/a a contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado y a tiempo parcial, para el desarrollo del programa de carácter temporal “Águilas T-Forma”, subvencionado mediante Resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo (FSE), destinadas a entidades locales, para la inserción de las personas más vulnerables en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), publicada en el BOE el pasado 19 de diciembre de 2018.

Las funciones a desempeñar por el/la auxiliar administrativo/a son las propias de un personal de apoyo administrativo de este tipo de programas, apoyo administrativo a los/as orientadores/as laborales que van a desarrollar las tareas de orientación profesional, información, asesoramiento, tutorías y acompañamiento para la realización de alguno de los diferentes itinerarios formativos del Programa "Águilas T-Forma", de apoyo administrativo a los/as docentes que van a impartir los certificados de profesionalidad de los distintos itinerarios formativos en los que participarán desempleados/as pertenecientes a colectivos vulnerables de Águilas, y de apoyo al/a la coordinador/a del programa.

La justificación de la necesidad y urgencia en la realización del proceso selectivo, exigida en el artículo 21.dos de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, viene expresada

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



en la necesidad de que una vez publicada la resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se concede subvención al Ayuntamiento de Águilas para el desarrollo del Programa "Águilas T-Forma", se inicie el proyecto inmediatamente para cumplir con el compromiso de certificar un determinado porcentaje de gasto elegible antes del 31/07/2019 y dar cumplimiento a los plazos indicados en la senda comprometida para cada una de las anualidades de ejecución del proyecto.

La selección habrá de realizarse mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

Considerando que se trata de un programa de carácter temporal "Águilas T-Forma", el contrato laboral de duración determinada será de la modalidad de obra y servicio determinado y a jornada parcial; la remuneración estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria y como mínimo a niveles salariales de contratos laborales de puestos de trabajo similares y el horario (40 horas semanales) se adaptará a las necesidades del programa a desarrollar, pudiendo ser de mañana y/o de tarde.

La finalización del contrato se ajustará al desarrollo del Proyecto "Águilas T-Forma" y se producirá como máximo el 31/12/2021, y con un periodo de prueba según lo previsto en los artículos 14 y 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.

PRIMERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

- 1.- Tener la nacionalidad española, o bien cualquiera de las de los Estados miembros de la Unión Europea y demás establecidos en el artículo 57 de 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.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- No haber sido separado/a 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



Ayuntamiento de

Águilas

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.

5.- Estar en posesión de la titulación siguiente: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Certificado de Estudios Primarios, Graduado en Educación Secundaria, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, Técnico Auxiliar, o equivalentes, o estar en disposición de obtenerla.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los/las aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias, y han de mantenerse durante el proceso selectivo.

SEGUNDA. - PROCESO DE SELECCIÓN, PUBLICIDAD Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La selección se efectuará mediante convocatoria pública publicada en la página web del Ayuntamiento de Águilas y en el tablón de anuncios de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Águilas, situado en la segunda planta de la casa consistorial, en calle Conde de Aranda, 3-5, sin perjuicio de su difusión a través de otros medios de comunicación si se considerase necesario. Todas las actuaciones del órgano de selección se harán públicas a través de los dos medios indicados: página web y tablón de anuncios.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Águilas, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Águilas, durante el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de su publicación en la página web del Ayuntamiento. Podrán presentarse, asimismo, en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento de Águilas, el mismo día de la presentación de la solicitud, copia de esta registrada al mail (personal@ayuntamientodeaguilas.org).

Las instancias irán acompañadas del curriculum vitae y en ellas los/las aspirantes deberán indicar que cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos, e irán acompañadas de fotocopia del D.N.I. compulsado y de los documentos justificativos (todos ellos originales o fotocopias compulsadas) de los requisitos exigidos en las bases para el puesto, así como, de los justificantes que acrediten los méritos laborales y de formación. Incluso una declaración jurada de no separación del servicio o inhabilitación.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o certificados de empresa y nóminas que demuestren fehacientemente la duración y cualificación de su experiencia laboral (originales o fotocopias



compulsadas). Los trabajadores por cuenta propia o autónomos acreditarán su experiencia laboral mediante vida laboral, certificados que acrediten la experiencia y certificación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

No será necesario aportar copias compulsadas de los documentos adjuntados a la solicitud cuando la presentación se realice en sede electrónica.

Se adjuntan como anexo I el modelo de instancia y como anexo II el modelo de declaración sobre capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo, y de ausencia de expediente disciplinario e inhabilitación.

La documentación justificativa de los méritos tanto de la formación como de la experiencia laboral, deberá ser presentada, relacionada en un índice y ordenada y clasificada, según el orden de la baremación contenido en las presentes bases.

TERCERA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por la Alcaldía y se expondrá en el tablón de anuncios de la Sección de Personal, la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, fijando el lugar, fecha y hora para la celebración de la prueba de oposición. Se establece un plazo de cuatro días hábiles para subsanar, en su caso, los motivos de exclusión; en caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. Las reclamaciones o subsanaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Águilas o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la solicitud, copia de esta registrada al e-mail (personal@ayuntamientodeaguilas.org).

Presentadas reclamaciones o subsanación de requisitos, por resolución de Alcaldía serán resueltas y publicadas por los mismos medios que la lista de admitidos y excluidos provisionales a las pruebas.

Si todos/as los/las aspirantes cumplieran los requisitos para participar en la convocatoria, la lista de admitidos y excluidos que se apruebe tendrá carácter definitivo.

CUARTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

Presidente: Un funcionario titular y un suplente.

Secretario: Un funcionario titular y un suplente.

Vocales:

- Tres funcionarios municipales, titular y suplente por cada uno de ellos.



Todos los miembros de la Comisión de Selección han de tener como mínimo el mismo nivel de titulación que se exige a los/as aspirantes para participar en el proceso selectivo.

Junto con el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección, la Alcaldía podrá designar un asesor, que tendrá voz, pero no voto. Su actuación en el proceso selectivo se ceñirá a aportar el asesoramiento que se le solicite por el órgano de selección en su caso.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

QUINTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Las pruebas se realizarán, previo llamamiento único para todos/as los/las aspirantes publicado a través de la página web del Ayuntamiento de Águilas y del tablón de anuncios de la Sección de Personal.

A.- Fase Primera: Oposición. (puntuación máxima 20 puntos)

Se realizará una prueba eliminatoria para valorar los conocimientos del puesto de trabajo a desarrollar. En ella se valorarán especialmente el nivel de conocimientos en la materia, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

La prueba versará sobre las siguientes materias:

- Conocimientos de las tareas propias de un auxiliar administrativo.
- Conocimientos del territorio, de la situación social y laboral del entorno.
- Conocimientos sobre certificados de profesionalidad.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Conocimientos sobre ayudas del Fondo Social Europeo (FSE), especialmente las destinadas a entidades locales, para la inserción de las personas más vulnerables en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE).
- Conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

La prueba se determinará por la Comisión de Selección inmediatamente antes de su realización y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico/prácticos; se indicará en cada supuesto la valoración máxima de cada uno de ellos. La calificación de cada ejercicio se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones



dadas por cada miembro del tribunal. La calificación final será la suma de las calificaciones medias de cada uno de los ejercicios.

Para superar la prueba y continuar en el proceso selectivo habrá que alcanzar al menos 10 puntos.

B.- Fase Segunda (Concurso). (puntuación máxima 5 puntos)

Consistirá en la valoración de los méritos detallados en la relación de documentos presentados, junto con la solicitud.

No se valorarán los méritos aducidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.-Experiencia profesional: (puntuación máxima 2 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública o en Organismos Autónomos dependientes u otras entidades públicas y en el ámbito privado, en puestos de trabajo que lleven aparejada atención directa al público: 0,12 puntos por año, computándose la fracción correspondiente a meses completos a razón de 0,01 puntos, con un máximo de **2 puntos**.

2.- Por estar en posesión de titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas, 1 punto.

3.-Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida distinta de Técnico Superior en Administración y Finanzas, 1 punto.

4.-Por estar en disposición del carné de conducir: 1 punto.

Únicamente los/las 10 candidatos/as con mejor puntuación en la suma de las fases I y II, pasarán a la tercera fase.

C.-Tercera Fase: Entrevista (puntuación máxima 5 puntos).

Consistirá en la realización una entrevista personal semiestructurada en la que se podrán valorar entre otros la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta. La entrevista se valorará **de cero a cinco puntos**, decayendo en su derecho de continuar en el presente proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no concurrieran a la realización de la misma. La calificación se obtendrá por la media aritmética de las puntuaciones que cada miembro del tribunal otorgue a los/las aspirantes.

Los documentos admisibles serán originales o fotocopias compulsadas.

En todo caso, los requisitos específicos de acceso al puesto de trabajo deberán acreditarse junto con la solicitud.



La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases. Será seleccionado/a para la contratación ofertada el/la candidato/a que alcance mayor puntuación total. La Comisión de Selección queda facultada, en cualquier caso, para dejar desierta la plaza en el caso de no considerar a ningún/a candidato/a adecuado/a para el puesto.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º.- Mayor puntuación en el punto tres de la fase de concurso.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal Calificador llevará a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición (prueba práctica). En el caso de no presentarse a las 48 horas de ser requerido/a un candidato/a seleccionado/a, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá contratar al/a la siguiente seleccionado/a por orden de puntuación.

Todos los méritos a baremar por experiencia laboral se computarán de modo que cuando se habla de mes, es completo y a jornada completa; a las jornadas parciales se les aplicará la puntuación de forma prorrateada.

El Secretario de la Comisión de Selección levantará acta por duplicado de cada sesión del proceso de selección.

SEXTA. - PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

De los acuerdos adoptados por el órgano de selección en el proceso se dejará constancia en el tablón de anuncios de la Sección de Personal y en la página web del Ayuntamiento durante, al menos, diez días naturales, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos ante el órgano de selección correspondiente.

SÉPTIMA. - BOLSA DE TRABAJO.

1.- El Tribunal Calificador una vez realizada la propuesta de contratación del/de la aspirante seleccionado/a establecerá con el resto de aspirantes que hayan superado la selección, una bolsa de trabajo o lista de espera, por el orden de puntuación obtenido, que será aprobada por la Alcaldía mediante Resolución.

2.- Una vez aprobada dicha lista de espera y publicada en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la Sección de Personal, entrará en vigor y podrá servir para realizar las sustituciones de las sucesivas vacantes que se



produzcan entre el personal contratado como consecuencia de este procedimiento selectivo hasta el final del programa.

3.- La contratación para cobertura de la vacante producida por cualquier contingencia se realizará por contrato laboral temporal por obra o servicio determinado.

4.- El llamamiento se realizará por notificación, y en caso de urgencia por e-mail o teléfono, debiendo manifestar el/la interesado/a en realizar dicha contratación su conformidad a la misma y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo de 48 horas. Caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia será excluido definitivamente de la lista de espera.

5.- Supuestos en los que se excluirá de la lista de espera al/a la seleccionado/a:

DEFINITIVA:

- Una vez notificada la contratación, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado, por causas no consideradas como fuerza mayor, invalidez total o absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

PROVISIONAL:

Podrá excluirse de la lista de espera de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas:

- Por situación de IT, maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación.
 - Por estar contratado/a en otra Administración o empresa privada.
 - Por enfermedad grave de un familiar que esté al cuidado del/de la interesado/a.
 - Cualquier otra discrecionalmente apreciada por el órgano de contratación.
- Dichas circunstancias deberán estar debidamente justificadas documentalmente.

OCTAVA. -INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por el Órgano de Selección que alguno/a de los/las aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Alcaldía su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

NOVENA. - RECURSOS.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de



Ayuntamiento de
Águilas

octubre de 2015) y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

En Águilas, en fecha expresada al margen.
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE



Ayuntamiento de

Águilas

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, de _____, provincia de _____, con teléfono número _____, e-mail _____ y DNI número _____,

EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a (para el Programa Águilas T-Forma), para ser contratado laboralmente, según las Bases publicadas en la página web municipal y el tablón de anuncios de la Sección de Personal el día _____, conociendo dichas Bases y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

1. DNI.
2. Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
3. Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.
4. Documentos acreditativos de los méritos aportados por el mismo orden de la base quinta.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en las Bases que regulan el proceso selectivo, acepta íntegramente las mismas, y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a (para el Programa Águilas T-Forma) y su contratación en régimen laboral, en la modalidad contemplada en las Bases.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS.

Ayuntamiento de Águilas

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Ayuntamiento de

Águilas

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA:

Yo, _____, con DNI número _____, declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como que poseo la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar como Auxiliar Administrativo/a (para el Programa Águilas T-Forma).

En _____, a ____ de _____ de 2019.

Fdo.: _____