

Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto

Anuncio del Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto sobre aprobación de bases bolsa Auxiliares de Administración General. Expte: 52/2016-PS.

ANUNCIO

La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària que tingué lloc el denu de febrer de dos mil setze va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

Aprobación bases específicas del procedimiento selectivo para la constitución d una bolsa de contratación temporal o nombramiento interino de auxiliares administrativos

Primera.- Del objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa para el nombramiento como funcionario interino o contratación temporal de Auxiliares Administrativos, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, encuadrados en Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2, de los referidos en el artículo 76 del 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.

Segunda.- De las condiciones de los aspirantes

Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

A los efectos de equivalencias: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseanzas/educacion-secundaria-obligatoria/equivalencias-efectos-laborales.html>

Tercera.- Fase de oposición del proceso selectivo (hasta 20 puntos)

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 50 preguntas, con respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo II de estas bases.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes

A efectos de puntuación del ejercicio las preguntas incorrectamente contestadas restarán del total de la puntuación a otorgar según la siguiente fórmula:

$$NOTA = \frac{aciertos - \frac{fallos}{opciones - 1}}{preguntas / 10}$$

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Este ejercicio consistirá en transcribir un texto y enviarlo por correo electrónico en un tiempo máximo de 10 minutos y a una velocidad mínima de entre 150 y 200 pulsaciones por minuto a determinar según criterio del Tribunal Calificador.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

El Tribunal establecerá los criterios de corrección, en base a la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito que serán puestos en conocimiento de los aspirantes con anterioridad a la realización de la prueba. El procesador de textos a utilizar será el de Gmail. Si algún aspirante no dispusiera de cuenta en dicho servicio deberá indicarlo antes del inicio del ejercicio y el Tribunal le habilitará alguna cuenta genérica para su desarrollo. El ejercicio constará, además de la escritura, del grabado del archivo y la impresión, según determine el tribunal en ese momento.

La valoración de cada uno de los ejercicios se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de la puntuación de cada uno de los miembros del Tribunal y se hará público inmediatamente después de ser acordado por el Tribunal y al finalizar los mismos la totalidad de aspirantes.

Los dos ejercicios de la oposición, ambos de carácter de obligatorio, serán eliminatorios y se calificarán entre 0 y 10 puntos, quedando excluidos los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Cuarta.- Calificación final del procedimiento selectivo

La puntuación final del procedimiento vendrá otorgada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (concurso y oposición).

Quinta.- Normativa aplicable

En todo aquello no dispuesto en las presentes bases específicas, se estará a lo regulado en las Bases Generales aprobadas por esta Administración por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de noviembre de 2015 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 228 de fecha 26 de noviembre de 2015.

En todo lo relativo al funcionamiento de las bolsas de trabajo se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de las bolsas de empleo temporal, aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2015 y publicado en el BOP de Valencia núm 96 de 22 de mayo de 2015.

Anexo I - Modelo de instancia

D/Dª.....
 DOMICILIADO EN: Provincia.....
 Calle..... CP.....
 Teléfono..... D.N.I.....

Enterado del procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, declara :

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria,
- b) Que se compromete a aportar en su día la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Por ello, solicita:

Ser admitido en el concurso-oposición convocado para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares.

Documentación que se aporta:

- o Justificante pago Tasas por derechos de examen

Deberá indicar, de entre los siguientes, dos medios por los que desee recibir los avisos de llamamiento: teléfono móvil, teléfono fijo, telegrama, correo electrónico o mensaje de móvil-SMS:

- 1-
- 2-

_____, a _____, de _____ de 2016
 (Firma del solicitante)

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Sagunto.

El solicitante da su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la finalidad del fichero, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Sagunto, es el propio de un procedimiento selectivo de personal, le informamos que sus datos personales que existen en nuestro poder están protegidos por nuestra Política de Seguridad y no serán compartidos con ninguna otra entidad, sin su consentimiento. Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a nuestro Departamento.

Anexo II

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

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal.

Tema 3 . La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Temas 4. El procedimiento administrativo. Normativa legal en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 5. Organización de la función pública local.

Tema 6. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 7. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 8.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 10.- Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados.

Sagunt, a 6 de septiembre de 2016.—El secretario general, P.S, Josefa Mª Esparducer Mateu.