

## Ayuntamiento de Punta Umbría

Expediente N.º: 188/2020

Asunto: Bases de Selección creación bolsa de trabajo Auxiliar Administrativo, Funcionario Interino, grupo C/C2, para cubrir situaciones de exceso y/o acumulación de tareas. Periodo máximo de 6 meses.

### ANUNCIO

**BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DE FUNCIONARIOS EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C/C2, POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS Y POR PLAZO MÁXIMO DE 6 MESES, AL OBJETO DE CUBRIR SITUACIONES OCASIONADAS POR VACACIONES, PERMISOS, I.T-ENFERMEDAD DE MEDIA-LARGA DURACIÓN, Y/O CUALQUIER OTRA RAZÓN URGENTE E INAPLAZABLE VINCULADA AL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRÍA A LOS CIUDADANOS DESDE SUS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

#### **1º.- Justificación y objeto de la convocatoria.**

Vista la necesidad de la contratación y/o nombramiento de Auxiliares Administrativos por acumulación de tareas con el objeto prioritario de funcionamiento de las oficinas Administrativas Municipales por acumulación de tareas, se ha proceder al nombramiento , en régimen de Funcionario Interino y a jornada completa y, conforme al artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre (TRLEBEP), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público posibilita la selección de funcionarios interinos por razones justificadas de necesidad y urgencia, entre otros supuestos, para afrontar el exceso o acumulación de tareas. Siempre que quede acreditado en el correspondiente expediente y se contenga consignación presupuestaria suficiente.

Visto la urgente y extraordinaria necesidad de la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, con el carácter de Funcionario Interino por acumulación de tareas con el objeto prioritario de funcionamiento de las Oficinas Administrativas Municipales, se ha de proceder a la contratación, en régimen de Funcionario Interino, a jornada completa, por periodo de "6 meses de duración", por circunstancias sobrevenidas de Jubilaciones, Pre-Jubilaciones, permisos estivales así como bajas de enfermedad prolongada de personal del Área Administrativo de este Ayuntamiento, debiendo estar avalado con informe de los técnicos responsables del área competente sobre la urgente e inaplazable necesidad.

Es por lo que se ha optado por la selección de un Funcionario Interino en consideración a las funciones públicas que deberá realizar y, en cuanto que formarán parte del ejercicio de potestades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2. del texto refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la urgente e



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

inaplazable necesidad de acuerdo con el artículo 10,1) apartados c y d, del texto refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo las características salariales del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo el siguiente:

Grupo C-C2; Nivel de complemento de destino 17, complemento específico año de 5.643,78€.

Con carácter general las funciones que serán realizadas son las contenidas en la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T) del Excmo. Ayuntamiento de Punta Umbría y para el puesto de Auxiliar Administrativo siendo éstas las de llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento, siendo estas las siguientes:

-Realizar actividades administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

-Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

-Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

-Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, puesta en marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior.

-Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

-Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

-Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material.

-Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)

-Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

-Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

-Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

### **2º.- Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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,

b) No padecer enfermedad ni discapacidad física o psíquica que le impida o menoscabe el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 o de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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) Estar en posesión de la titulación exigida en esta convocatoria. La titulación mínima exigida es la de Educación Secundaria Obligatoria y/o Formación Profesional de 1º grado (rama administrativa), o su equivalente en el actual Sistema Educativo Español.

f) No estar incurso en causa legal alguna de incompatibilidad o incapacidad.

### 3º.- Forma y plazo de presentación de instancias.

A las solicitudes se unirá:

-Fotocopia del D.N.I.

-Fotocopia de la **documentación justificativa** de los cursos, méritos y otros documentos acreditativos.

- Fotocopia de los **contratos laborales** donde conste la categoría y especificación del puesto al que se opta y/o nóminas y/o **certificados o informes de empresa**, donde consten los periodos, categoría y especificación profesional de Auxiliar Administrativo o de iguales o similares funciones al puesto objeto de esta selección.

-Fotocopia de **Vida Laboral** para el cotejo de altas y bajas con las fotocopias de los contratos de trabajo presentados.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, por los aspirantes se hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la creación de una Bolsa de Trabajo para el nombramiento interino de Funcionarios en la categoría de Auxiliar Administrativo C/C2 y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Punta Umbría y se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento o en la sede electrónica: [umbria.sedelectronica.es](https://umbria.sedelectronica.es/), o en alguno de los lugares previstos en el artículo



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública en el Tablón de Edictos, en la página Web y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Punta Umbría la relación de admitidos y excluidos, dándose un plazo de 3 días para subsanar las causas de exclusión y elevar a definitiva la relación de candidatos.

Así mismo solamente se tendrá en consideración los méritos debidamente justificados mediante la documentación que se determina en estas bases y durante el plazo de presentación de solicitudes. Aquella documentación entregada con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrá el tratamiento de “Fuera de Plazo”.

### **4º.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, señalando un plazo de 3 días hábiles para subsanación de defectos o presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso de selección.

Las reclamaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia y expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Transcurrido el plazo señalado se publicará, en los medios indicados en esta base, la Resolución de Alcaldía declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

### **5º.- Tribunal calificador.**

El Tribunal Calificador estará compuesto de acuerdo al artículo 60 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.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y estará constituido, además de por los respectivos suplentes, por el presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará de secretario.

Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

Presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados.

La pertenencia a dicho Tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser Funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el art. 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 Empleo Público.

La composición del Tribunal será de un Presidente, un Secretario con voz pero sin voto, el de la corporación o persona en quien delegue, y tres empleados públicos y se hará pública en el tablón de edictos, el portal de transparencia y en la página web del Ayuntamiento.

### **6º.- Sistema de selección y desarrollo del proceso:**

En aplicación de lo establecido en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el proceso selectivo constará de dos Fases, consistentes en una oposición y un concurso de méritos:

#### **FASE PRIMERA.- OPOSICIÓN:**

Ejercicio tipo test: obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario que se contiene en el ANEXO I de estas Bases y durante un tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta acertada se valorará con 0,25 puntos. La calificación de la fase de oposición es la suma obtenida en el ejercicio tipo test, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. La corrección y calificación del ejercicio, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Esta fase será



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

eliminadora, de tal forma que aquellos aspirantes que no superen la misma, alcanzando al menos una puntuación de 5, serán eliminados.

### FASE SEGUNDA :CONCURSO

**2.A) Formación:** Puntuación máxima a obtener en este apartado será de dos puntos y medio: 2,5 puntos y de acuerdo con los siguientes apartados:

2.A.1. Por poseer un título superior al exigido en la convocatoria: máximo cero con cinco puntos; 0,5 puntos.

2.A.2. Por la realización de cursos relacionados con las funciones a desarrollar referentes a la rama administrativas, apreciadas a juicio del Tribunal, máximo 2 puntos y de la siguiente forma:

- Hasta 14 horas: 0,10 por curso
- De 15 a 29 horas: 0,20 puntos por curso
- De 30 a 99 horas: 0,40 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,60 puntos por curso
- 200 a 500 horas: 0,80 horas por curso
- Más de 500 horas: 1 punto por curso

Cuando el documento acreditativo no especifique el número de horas no se le otorgará puntuación alguna.

**2.B) Experiencia:** Puntuación máxima a obtener en este apartado será de 3 puntos y que serán valorados en función de los siguientes:

-Por servicios prestados en la Administración pública en puestos de igual o similar categoría a la de Auxiliar Administrativo: 0,15 puntos por cada mes de servicios efectivos prestados, valorándose hasta un máximo de... 1,50 puntos.

-Por Servicios prestados fuera de la Administración Pública en puestos de igual o similar categoría a la de Auxiliar Administrativo: 0,12 por cada mes de servicios efectivos prestados, valorándose hasta un máximo de..... 1,50 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Tales méritos deberán ser acreditados convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral. A los efectos de valoración por el





## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. Los documentos deberán ser certificados o títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Salvo casos de fuerza mayor y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, siempre fundamentados, la no presentación de un o una aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado-a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido-a, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

### **7º.- Calificaciones y funcionamiento de la Bolsa de trabajo.**

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio.

El orden de clasificación del proceso selectivo estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Los aspirantes serán ordenados por estricto orden de mayor a menor puntuación.

La lista de calificaciones provisionales obtenidas en la totalidad del proceso selectivo, se hará pública en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, por estricto orden de mayor a menor puntuación. La misma podrá ser impugnada en el plazo de 3 días hábiles siguientes a su publicación. Transcurrido dicho plazo, se emitirá el listado de calificaciones definitivas, que igualmente será publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, (página web del Ayto. y Portal de Transparencia), creándose con los aspirantes integrantes del mismo una bolsa de empleo temporal.

En caso de empate de puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de formación y en caso de persistir el empate se procederá a un sorteo ante el Sr. Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Punta Umbría.

Las contrataciones y/o nombramientos se efectuarán según las necesidades del Servicio y el llamamiento de los candidatos se realizará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo y por el periodo máximo de 6 meses, pasando a la última posición una vez completado el periodo máximo de prestación de servicios de 6 meses.

Producida una necesidad a que se refiere la presente selección, se procederá a llamar al primer clasificado, y si dicha persona justifica que estuviese en situación de incapacidad temporal, cumpliendo un deber inexcusable, en periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente clasificado.

El candidato al que corresponda ser llamado, será excluido de bolsa



## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

de trabajo, en los siguientes casos:

- a) En caso de que el candidato no desee ser contratado.
- b) Cuando el trabajador renuncie a su puesto de trabajo (Baja voluntaria).

Constituida la Bolsa de trabajo, su pertenencia no supondrá bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el aspirante y el Ayuntamiento de Punta Umbría, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual-funcionarial de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo generada como consecuencia del presente proceso selectivo tendrá una duración de TRES años. Si transcurrido tal período no se hubiere aprobado nueva Bolsa de Trabajo para la misma categoría profesional o se encontrará ésta en formación, se prorrogará automáticamente la ya existente hasta el momento de la entrada en vigor de la nueva Bolsa, no pudiendo superar dicha prórroga el plazo de 1 año.

### **8º.- Propuesta de Nombramiento:**

El Tribunal hará público los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes, ordenados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la pagina Web municipal, así como en el Portal de Transparencia, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento a favor del aspirante que mejor puntuación hubiese obtenido así como el constituir una bolsa de trabajo que contendrá el listado de candidatos y sus puntuaciones .

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## **ANEXO I**

Tema 1.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos

Tema 2.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 3.- El procedimiento administrativo: términos y plazos. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 4.- El acto administrativo: eficacia, notificación y publicación. Ejecución de los actos administrativos. Suspensión de la Ejecución.

Tema 5.- Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso





## Ayuntamiento de Punta Umbría

---

potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6.- La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos retributivos de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

En Punta Umbría.- La Alcaldesa-Presidenta.-Dña. Aurora Aguedo Borrero.-Documento firmado electrónicamente

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Anuncio se hace público en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en el día de la fecha. Punta Umbría.-Documento firmado electrónicamente. El Secretario Acctal.

