

29/1/18

31

ANUNCIO

BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referencia: **BE-1/2019**

Por Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos (P.D. 1988/17, de 19 de mayo), se aprueban las Bases de Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Se abre un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicada la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante los cuales las personas aspirantes deberán presentar su solicitud, en modelo normalizado, acompañando de la documentación exigida en las mismas. Finalizando el plazo el lunes 28 de febrero de 2019.

Rivas-Vaciamadrid, a 18 de febrero de 2019

LA CONCEJALA DELEGADA DE RRHH



P.D. 1988/17, de 19 de mayo

Carla de Nicolás Castro



PROCESOS SELECTIVO	BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TIPO CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> Oferta de empleo público <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas de empleo <input type="checkbox"/> Empleo temporal
REFERENCIA	BE-1/2019

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la **contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino**, en la categoría de Auxiliar Administrativo, cuando surja la necesidad de cobertura temporal por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en los siguientes medios:

- Tablón de Anuncios ubicado en el Hall del Ayuntamiento
- Sede Electrónica Municipal: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>
- Intranet Municipal

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos de trabajo podrán desempeñarse en horario de mañana y/o tarde, de lunes a sábado con los descansos semanales legalmente establecidos.

Su régimen horario se adaptará a las necesidades del servicio.

Las retribuciones serán las del Grupo "C", Subgrupo "C-2" según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de auxiliar administrativo en la actual relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

3. NORMAS RECTORAS

- 3.1. R.D. Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.2. Reglamento General de ingreso, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- 3.3. R.D. Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- 3.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- 3.6. Las Bases de la convocatoria.
- 3.7. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- a) Nacionalidad española. La admisión de los nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por el aspirante, mediante certificación emitida por la Administración competente en cada caso
- f) Acreditar conocimientos y/o experiencia en el uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno Windows, en los últimos dos años.
- g) Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Las personas interesadas deberán presentar la instancia en modelo normalizado de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las mismas y a la que deberán adjuntar los documentos que determinen las bases que rigen dicho proceso selectivo.

Se puede descargar en la sede electrónica o recogerla en las oficinas de Atención Ciudadana. La solicitud junto con el resto de documentos exigidos en las bases de la convocatoria irá dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

- 5.2. Se presentarán en el Registro General de Entrada del edificio de Servicios Administrativos del Ayuntamiento, plaza de la Constitución, 1 de este municipio, dentro del siguiente horario:

- Lunes a viernes, de 8:00 a 20:00 horas
- Sábados, de 9:00 a 13:00 horas.



- 5.3. Las instancias también podrán presentarse en las distintas formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **10 días naturales** siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- 7.1. Solicitud de participación en el modelo de Instancia Normalizada.
- 7.2. Fotocopia acreditativa de la titulación requerida.
- 7.3. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 7.4. Fotocopia de los certificados de cursos o experiencia acreditativa del manejo del uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno Windows, en los últimos cinco años.
- 7.5. Currículo Vitae y/o Informe de vida laboral actualizados

8. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de RRHH dictará resolución con la lista del personal admitido y excluido, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Serán excluidos de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de formular alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por el órgano competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Según en el 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, el tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado por los siguientes miembros:



Presidencia

- Una persona funcionaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- Dos personas expertas en la materia designadas por el órgano competente, que podrán ser funcionarias o funcionarios del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretaría:

- Secretario o Secretaria de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia de las personas designadas para la Presidencia y la Secretaria. Serán de aplicación a las personas que forman el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar las asesorías que precise.

10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Consistirá en contestar un **cuestionario de 50 preguntas tipo test**, de tres respuestas alternativas, relativo al temario completo.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta.

Se restarán 0,05 por cada respuesta errónea y 0,02 por cada respuesta no contestada, siendo eliminados los ejercicios que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El contenido del mismo estará directamente relacionado con las funciones del puesto, así como con el temario detallado en el Anexo I.

11. BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará el resultado por orden de puntuación alcanzada por las personas aspirantes en el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente la aprobación de la citada lista como bolsa de empleo para la cobertura interina o temporal de plazas/puestos.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá según el resultado del sorteo publicado mediante Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 91, de 14 de abril), iniciándose por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "ñ".

12. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN

Quienes sean llamados de la bolsa para incorporarse deberán presentar dentro del plazo máximo de **5 días hábiles** posteriores al llamamiento que se realizará por teléfono, correo o SMS, la siguiente documentación original:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Título académico



3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
5. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
6. Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria.

La documentación será presentada en el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona perderá el derecho a estar en la bolsa.



ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978 como norma fundamental del Estado: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid: órganos de gobierno y órganos complementarios
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento administrativo. Actividad en la Administración Pública. Los actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.
7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio.
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Obligaciones de publicidad activa, obligaciones de buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno: funciones.
9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
10. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Marco Normativo General. Excepciones al principio de igualdad. La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objetivo y principios rectores.
11. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
13. Los contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Normas generales. Procedimiento abierto, restringido y procedimientos con negociación.
14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar en la Administración Local

En Rivas Vaciamadrid, a 18 de febrero de 2019

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

P.D. 1988/2017, de 19 de mayo

Carla de Nicolás Castro



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO			
DENOMINACIÓN <input style="width: 90%;" type="text"/>			
Nº PROCESO <input style="width: 50%;" type="text"/>		AÑO <input style="width: 20%;" type="text"/>	
TURNO		PROCEDIMIENTO	
LIBRE <input type="checkbox"/>		OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>	
DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/>		CONCURSO <input type="checkbox"/>	
PROMOCIÓN INTERNA <input type="checkbox"/>		CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO <input style="width: 95%;" type="text"/>			
SEGUNDO APELLIDO <input style="width: 95%;" type="text"/>			
NOMBRE <input style="width: 60%;" type="text"/>		DNI <input style="width: 20%;" type="text"/>	FECHA NACIMIENTO <input style="width: 20%;" type="text"/>
NACIONALIDAD ESPAÑOLA <input type="checkbox"/>		OTRA <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR <input style="width: 60%;" type="text"/>	
DATOS DE NOTIFICACION DEL SOLICITANTE			
DOMICILIADO EN <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Nº <input style="width: 10%;" type="text"/>	PISO <input style="width: 15%;" type="text"/>	LOCALIDAD <input style="width: 65%;" type="text"/>	
PROVINCIA <input style="width: 60%;" type="text"/>		CÓDIGO POSTAL <input style="width: 15%;" type="text"/>	Nº TELÉFONO <input style="width: 15%;" type="text"/>
Nº MÓVIL <input style="width: 60%;" type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 95%;" type="text"/>			
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso, según establece el art.59.3 de la Ley 30/92)			

DECLARO:

- 1º Que conozco las Bases Generales y Específicas que le son de aplicación.
- 2º Que a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documental antes de la toma de posesión o firma del contrato.
- 3º - Adjunto justificante abono de tasas por derecho de examen según modelo 306 SI NO
 - Adjunto justificante/s de estar exento de abonar tasas según Ordenanza Fiscal SI NO
- 4º Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Rivas Vaciamadrid a, de de
Firma

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID
 PZ. CONSTITUCION, 1
 28522 RIVAS VACIAMADRID



PRESENTACIÓN DE REQUISITOS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
DENOMINACIÓN	_____
Nº PROCESO	_____/20____

DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	_____
SEGUNDO APELLIDO	_____
NOMBRE	_____ D.N.I. _____

REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA		
Nº DOC.	DESCRIPCIÓN	Nº FOLIOS
01		__ al __
02		__ al __
03		__ al __
04		__ al __
05		__ al __
06		__ al __
07		__ al __
08		__ al __
09		__ al __
10		__ al __

EN TOTAL ADJUNTO UN NÚMERO DE _____ DOCUMENTOS, EN FOLIOS NUMERADOS DEL _____ AL _____, COMO REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA.

Rivas-Vaciamadrid, ____ de _____ de 20__

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS-VACIAMADRID