



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Texto N°.: 870/2022
Fecha: 28/09/2022
Clave: TSM

Expte N° 1720/2022 Oferta empleo auxiliar administrativo con discapacidad 2.022
Interesado: AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUES
Situación: PZ. VILLA, 1

Asunto: Bases subvención Auxiliar persona con discapacidad. Exp.1720/2022

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS
SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DURANTE EL AÑO 2.022**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, es la cobertura de una plaza de PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON DISCAPACIDAD, a jornada completa, para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, durante 90 días a jornada completa.

La referida plaza ha sido aprobada por Decreto, a la vista de la notificación de concesión de subvención, cuyas características son:

- 1 Auxiliar Administrativo con discapacidad igual o superior al 33%.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es por obra o servicio determinado, regulada en el del Texto

Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo se distribuirá según el puesto de trabajo y en función de las necesidades, de lunes a domingo de mañana o de tarde.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Ser demandante de empleo, inscrito en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, como desempleado no ocupado en la Oficina correspondiente.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación básica en materia de función pública.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Tener reconocido, por el centro base, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Transcurrido el plazo de cuatro días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes Bases en la sede electrónica del Ayuntamiento, se realizará solicitud de oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Ávila, indicando el puesto ofertado, experiencia, funciones, nivel formativo y conocimientos específicos para el puesto de trabajo.

Al realizar la oferta de empleo se solicitará que envíen directamente a cinco candidatos para el puesto elegido.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Recibido el listado de candidatos, por este Ayuntamiento se realizará un listado de los candidatos que cumplen con los requisitos mencionados en las presentes BASES, realizándose un baremo indicando:

- Candidatos que han comunicado que están interesados en el puesto de trabajo.
- Documentación que acredita que cumple los requisitos para el puesto:
 - Certificado acreditativo del grado de discapacidad requerido.
 - Titulación requerida para el puesto, graduado escolar o equivalente.
 - Certificado de ser demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
 - Documentación acreditativa de los méritos expuestos en la Base SÉPTIMA:
 - En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, certificado del órgano correspondiente en el que se hará constar el tiempo de servicio y la naturaleza del mismo.
 - En el caso de servicios prestados en empresas privadas relacionados con el puesto ofertado, contrato de trabajo y, en su caso, certificado de la empresa donde se hayan prestado esos servicios que aclare la naturaleza de los mismos, si con la mera presentación del contrato no quedan lo suficientemente acreditados la naturaleza de los mismos.
 - En el caso de los méritos académicos, certificados de aprovechamiento de los cursos alegados, o, en su caso, diploma acreditativo de su provechosa superación. No se tendrán en cuenta todos aquellos cursos alegados en los que no conste el número de horas / ECTS realizados.

SEXTA. Comité de selección

Una vez realizado el baremo, se pasa al comité de selección donde decidirán quién es el candidato o candidatos más idóneos para el puesto.

El Comité de Selección estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales que determine la convocatoria un representante de los trabajadores, Técnicos expertos en la materia, funcionarios del Ayuntamiento....



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Los órganos de selección serán colegiados 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.

El personal de elección o de designación política y el personal eventual no formara parte de los órganos de selección.

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

La abstención y recusación de los miembros de la Mesa de Contratación será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Comité de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Selección, por mayoría.

Relación de tareas a realizar por cada uno de los puestos ofertados

- Atención telefónica: el auxiliar administrativo debe de estar preparado para recibir cualquier tipo de llamada que se produzca en la empresa. Además de tener capacidades de atención al público, deberá de saber poner en contacto las llamadas con el personal específico de la empresa al cual le concierna.

- Atención al público: la recepción de personas que lleguen a la empresa también es tarea de este profesional. Para ello resultará importante la buena presencia y las habilidades comunicativas.

- La recepción, custodia y envío de documentos son actividades diarias a realizar por este profesional de la administración. Tendrá que asegurarse de garantizar a los emisores que los documentos han sido recibidos así como de entregar estos al departamento correcto.

- Realización de cálculos: dentro de las funciones de un auxiliar administrativo, también se encuentran algunas de carácter matemático básico. Es posible que deba trabajar con algunos elementos de la contabilidad o la gestión de facturas.

- Organizar el día a día: el auxiliar administrativo deberá de asegurarse de tener en cuenta todos los eventos que estén registrados dentro de la agenda empresarial y que estos se cumplan a través de la correcta comunicación a sus superiores.

- Tener conocimientos de OFIMÁTICA: utilizar los elementos que se encuentran en la oficina es un requisito indispensable dentro de las FUNCIONES DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Para ello, es necesario que este presente cierta familiarización dentro del uso de tecnologías como dispositivos digitales, Internet o software de gestión.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

SÉPTIMA. Fase de Concurso y fase de Oposición

A) FASE DE CONCURSO

Una vez se realice el listado de los aspirantes admitidos, se realizará por el Comité de Selección un baremo, de acuerdo con los siguientes criterios:

FORMACIÓN	PUNTOS
Por Cursos relacionados con las funciones a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla:	El máximo de puntuación posible por cursos de formación será de 2 puntos
De una duración igual a 20 horas	0,05 puntos por curso
De 21 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 205 horas	0,40 puntos por curso
De mas de 250 horas	0,50 puntos por curso
EXPERIENCIA	PUNTOS
Servicios prestados en Administraciones Públicas, relacionados con las funciones a desempeñar. Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a 0,10 puntos	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3
Servicios prestados en Empresas Privadas relacionados con el puesto convocado. Las fracciones 0,10 puntos por mes, iguales o superiores a 15 días se puntuarán de 0,05 puntos.	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
El máximo de puntos en este apartado será de 5.	

B) FASE DE OPOSICIÓN

Una vez finalizada y publicada la valoración de los aspirantes de la fase de Concurso según lo establecido en el apartado anterior, se convocará a los mismos, indicando fecha, hora y lugar, para la realización de una prueba práctica en el marco de la fase de oposición.

Dicha prueba práctica tendrá por objeto el desarrollo de alguna/s de la/s habilidad/es referenciadas anteriormente en relación con el puesto ofertado, y no podrá tener una duración superior a 30 minutos por aspirante.

Dicha prueba práctica se calificará de 0 a 3 puntos de acuerdo a un baremo que será puesto en conocimiento de los aspirantes con anterioridad al inicio de la misma. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 3 puntos.



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Esta prueba tendrá carácter de eliminatorio, quedando eliminados todos los aspirantes que no alcancen una puntuación de, al menos, 1,5 puntos. Este carácter de eliminatorio podrá ser eximido por el Comité, a la vista de la valoración del conjunto de los aspirantes.

OCTAVA. Calificación

La puntuación global del proceso será de 0 a 10 puntos, que consistirá en la suma de la valoración obtenida en la fase de Concurso y el resultado obtenido en la fase de Oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos, Formalización del Contrato y Bolsa de Empleo.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, por los técnicos municipales, e informada por el comité de selección se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se les comunica la resolución, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se formará una Bolsa de Empleo con todos los aspirantes que hayan superado el proceso satisfactoriamente, de modo que podrá acudir a la misma en caso de que se produzca la vacante o ausencia de la persona titular del puesto ofertado. El orden de prelación en la Bolsa de Empleo será en función de la calificación, de mayor a menor, quedando relegados al final de la misma los aspirantes que, de manera injustificada, rechazaran el puesto, en su caso.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la página web municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del



**Excmo. Ayuntamiento de
Las Navas del Marqués**

Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Las Navas del Marqués, a 28 de septiembre de 2022.

Alcalde-Presidente,

Fdo.: Javier Sastre Nieto.