

Ayuntamiento de Coín

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y ENTREVISTA PERSONAL.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la contratación de dos puestos de personal interino en la ocupación de auxiliares administrativos hasta cubrir plaza o amortización de la misma, para desarrollar sus funciones en diferentes áreas y concejalías del Ayuntamiento de Coín.

1.2.- El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el siguiente:

- **Fase de valoración de méritos: (máximo 20 puntos)**
 - **Formación:** se puntuará a razón de 0.05 puntos por hora de formación en cursos relacionados con la ocupación (máxima puntuación en esta fase será de 10 puntos)
 - **Experiencia:** 0.25 puntos por mes trabajado en la categoría profesional del puesto a cubrir (demostrable mediante contrato de trabajo, vida laboral, certificado de empresa). (máxima puntuación en la fase de experiencia 10 puntos).

(máxima puntuación en la fase de valoración de méritos 20 puntos)

- **Fase de oposición: (máximo 30 puntos)**
 - **Resolución de prueba escrita:** constará de un examen tipo test sobre materia relacionada con el puesto a cubrir, siendo el temario el siguiente:

TEMARIO

1. El Acto administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo.
2. Fases del procedimiento administración general.
3. La responsabilidad de la Administración.
4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Organización municipal. Competencias.
6. Otras Entidades Locales: Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La función pública local y su organización.
9. Los bienes de las Entidades Locales.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
13. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
14. Los Presupuestos Locales.





Ayuntamiento de Coín

- **Entrevista personal** (máximo 10 puntos), en la cual se valorará las habilidades, capacidades y aptitud, así como la disponibilidad para el desempeño del puesto.

El orden de calificación de las personas aspirantes en el acta de selección se establecerá de mayor a menor puntuación. Se publicará acta provisional de resolución estableciendo el orden de llamamientos, estableciendo un plazo, con carácter de urgencia, de 5 días hábiles para alegaciones. Una vez finalizado dicho plazo se publicará en el tablón del Ayuntamiento, sede electrónica y web municipal la resolución definitiva.

SEGUNDA.- Comienzo y desarrollo de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición, se dará a conocer junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as al proceso de selección en la página web del Ayuntamiento, así como en el tablón de edictos de la Corporación y la sede electrónica.

2.2. Identificación de las personas aspirantes.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento, a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos/as del documento nacional de identidad.

En la realización de la fase de oposición se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

2.3. Llamamientos y orden de actuación de las personas aspirantes al puesto.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de la prueba escrita y entrevista en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un/a aspirante a dicho trámite en el momento de ser llamado/a, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, siendo motivo de exclusión en el procedimiento.

TERCERA.- Funciones a Desarrollar

El puesto de trabajo se configura para el desarrollo de funciones de auxiliar administrativo en diferentes áreas del Ayuntamiento de Coín, pudiendo ser cambiante en función de las necesidades de los servicios.

CUARTA.- Requisitos de las personas aspirantes.

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Ayuntamiento de Coín

- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o 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) Tener titulación de FPI o Grado Medio de la rama administrativa o equivalente.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.- Documentación y presentación de las solicitudes

5.1. Documentación.

Las personas aspirantes al puesto, deberán presentar (en fotocopias):

- Solicitud de participación en la convocatoria.
- DNI.
- Título de FPI o Grado Medio de la rama administrativa y/o equivalente (requisito obligatorio).
- Vida laboral / contratos de trabajo /certificado de empresa que acrediten la experiencia laboral baremable.
- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo y las funciones a desarrollar.

5.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de **5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP.**, bien en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coín, o bien por vía telemática; sin perjuicio de los medios recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).

5.3. Listado de personas admitidas.

Terminado el plazo de solicitud, se publicará en el Tablón del Ayuntamiento la fecha de realización de las pruebas de selección.

La resolución definitiva pasado el periodo de alegaciones, se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web y sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Coín; pudiendo ser utilizada a modo de bolsa de empleo para las necesidades del servicio.





Ayuntamiento de Coín

SEXTA.- Tribunal Calificador

El Tribunal calificador será el nombrado mediante decreto para tal fin y que será publicado en la web del Ayuntamiento de Coín.

Coín, firmado con firma electrónica en la fecha referenciada al margen

