



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA.- OBJETO:

Es objeto de las presentes bases reguladoras la selección de un/a trabajador/a con destino a cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para su contratación laboral con carácter temporal, con motivo de sustituir a la trabajadora del Ayuntamiento de Coaña, Nuria Alonso Rodríguez, mientras no se produzca su incorporación efectiva a su puesto de trabajo.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 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. Asimismo, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a puestos convocados y reservados para personal laboral, siempre que reúnan los requisitos legales para su contratación.
2. Tener 18 años cumplidos y no exceder del límite de edad previsto para la jubilación forzosa en la Administración Local de conformidad con la legislación vigente.
3. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de Auxiliar Administrativo y por tanto no padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
4. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
5. Estar en posesión del título de Técnico Medio o Superior en Administración y Finanzas.
6. Poseer carnet de conducir.

TERCERA. – PUBLICIDAD



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

La convocatoria de este puesto, se gestionará mediante difusión pública, a través de la oficina del Servicio Público de Empleo de Navia, de la página Web municipal, Boletín de Empleo de Coaña y del tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

CUARTA. – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Modelo de solicitud (disponible en la Web municipal y en la oficina de Animación Sociocultural del Ayuntamiento de Coaña).
- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o permiso de residencia.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- Currículum Vitae actualizado y **acreditado**.
- Fotocopia compulsada del documento que acredite la titulación requerida.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y/o certificados de empresa que acrediten la experiencia.
- Informe de Vida Laboral.
- Declaración responsable del solicitante de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas por sentencia firme (incluida en el modelo de solicitud).
- Autorización al Ayuntamiento de Coaña para la comprobación de pertenencia al padrón de habitantes de dicho municipio (incluida en el modelo de solicitud). Esta casilla debe marcarse solamente en caso de estar empadronado/a en el municipio de Coaña.

QUINTA.- LUGAR Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud, según modelo normalizado, junto con toda la documentación que se especifica en la base cuarta, se presentará en la Oficina de Animación Sociocultural del Ayuntamiento de Coaña, **entre el 6 y el 19 de julio de 2018, ambos inclusive, en horario de 9:00 a 14:00 h.**



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

SEXTA.- FUNCIONES A DESARROLLAR

A este/a Auxiliar Administrativo/a, le compete la ejecución de todas las funciones propias de este puesto, entre las que se encuentra el Registro de Entrada y Salida a través de Opencertiac, la tramitación del correo ordinario, atención al público en mostrador y telefónicamente, gestiones a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE) y en el Punto de Información Catastral, así como del departamento de Secretaría.

SÉPTIMA.- CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. La duración del contrato de trabajo será el correspondiente al período de ausencia de la trabajadora Nuria Alonso.
2. La jornada de trabajo será a tiempo completo (37,5 horas semanales).
3. La distribución de la jornada laboral será:
 - Hasta el 30 de septiembre de lunes a viernes de 7:30 a 15:00/8:00 a 15:30 h.
 - A partir del 1 de octubre de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y miércoles de 16:30 a 19:00 h.

OCTAVA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias se publicará el acta provisional de aspirantes admitidos y excluidos el día 19 de julio de 2018 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coaña, así como en la Web Municipal: www.ayuntamientodecoana.com.

En la lista se indicará el número de Documento Nacional de Identidad de los/as aspirantes, así como en su caso, la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable, finalizando dicho plazo el 24 de julio de 2018 a las 14:00 horas.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, los aspirantes admitidos deberán realizar una prueba selectiva, o varias, a determinar por el Tribunal de Selección y



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

cuyas fechas y horarios de celebración serán publicados en el acta de aspirantes admitidos.

NOVENA. – SELECCIÓN DE ASPIRANTES

El proceso de selección constará de la valoración de los siguientes criterios:

1. Valoración de la experiencia laboral con una puntuación máxima de 3 puntos. Se tendrá en cuenta a efectos de calificación la siguiente experiencia:
 - Experiencia como Auxiliar Administrativo en el ámbito de la Administración Pública: 0,35 puntos por cada mes de trabajo a jornada completa o equivalente, según informe de vida laboral.
 - Experiencia como Auxiliar Administrativo en otros ámbitos: 0,10 puntos por cada mes de trabajo a jornada completa o equivalente, según informe de vida laboral.
2. Valoración de cursos directamente relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo e impartidos por Organismos Oficiales hasta un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta la siguiente calificación:
 - Cursos de 50 a 200 horas se valorarán a 0,50 puntos por curso.
 - Cursos de 201 horas o más, se valorarán a 1 punto por curso.
3. Realización de una prueba o pruebas selectivas, que versarán sobre las funciones del puesto a desempeñar, la capacitación, conocimientos profesionales, experiencia,... Este apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos. Esta prueba es excluyente, por lo que los/as candidatos/as que no participen en esta fase quedarán excluidos de este proceso selectivo.
4. Puntuación por pertenencia al municipio de Coaña: se obtendrá 1 punto en caso de estar empadronado/a en el municipio de Coaña con al menos 2 meses de antigüedad.

Será imprescindible para esta valoración, la aportación del Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social, adjuntando la copia de los contratos, en los que conste el puesto de trabajo desempeñado y/o un Certificado de Empresa de los servicios prestados. No se tendrá en cuenta la experiencia previa que no esté acreditada en estos documentos. En el caso de la formación, será necesaria la aportación de la fotocopia compulsada de los títulos que acrediten dicha formación.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

Finalizado el proceso de selección, la puntuación final de los/as participantes en el mismo será la constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en este apartado.

En el caso en el que se produzca un empate entre varios/as aspirantes, tendrá preferencia, por este orden:

- 1º Quien obtenga mayor puntuación en la prueba selectiva.
- 2º Quien obtenga mayor puntuación de experiencia laboral.
- 3º Quien obtenga mayor puntuación en la valoración de la formación.

En caso de persistir el empate se realizará un sorteo en presencia de los/as aspirantes interesados/as.

DÉCIMA. - GRUPO DE SELECCIÓN

El Nombramiento de los miembros del grupo de selección se realizará mediante Resolución de Alcaldía y estará compuesto por:

PRESIDENTE.- Un funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento.

VOCALES.- Tres funcionarios/as o personal laboral integrantes de la Administración Local, nombrados por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento.

SECRETARIO.- Un funcionario/a o personal laboral del Ayuntamiento de Coaña que actuará con voz pero sin voto.

La pertenencia a dicho órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

DECIMOPRIMERA. – RECURSOS

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEGUNDA. – PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la contratación del/la aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación en este proceso selectivo, formalizándose contrato de trabajo temporal por el periodo de duración de la ausencia de la trabajadora Nuria Alonso Rodríguez en el Ayuntamiento de Coaña.

Se hará constar en la propuesta de nombramiento, el orden de puntuación de todos los candidatos/as, la cual deberá ser tenida en cuenta para sustituir en caso de necesidad, al candidato/a inicialmente propuesto/a.

El Ayuntamiento de Coaña se pondrá en contacto con el/la aspirante seleccionado/a, requiriéndole la documentación pertinente para la formalización del contrato de trabajo.

DECIMOTERCERA. – SUSTITUCIONES

En el caso de que el trabajador seleccionado causara baja y fuese necesaria su sustitución, la selección del sustituto recaerá sobre el siguiente aspirante de la bolsa de empleo constituida tras el proceso de selección inicial, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

En Coaña, a 5 de julio de 2018.


Fdo. Salvador Méndez Méndez
Alcalde – Presidente
Ayuntamiento de Coaña