



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### ANUNCIO

#### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS INTERINOS/AS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE DIFERENTES ÁREAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS (CADIZ)**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6 de octubre de 2020, se aprueban las bases que a continuación se insertan para la selección de Auxiliares Administrativos/as interinos/as para cubrir las necesidades de diferentes áreas del EXCMO. Ayuntamiento de Bornos (Cádiz).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 6 de octubre de 2020

El Alcalde,  
P.D. La 3ª. Teniente de Alcalde,  
Noemí Palomares Gordillo  
Decreto 959/2019, de 28 de junio

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/7	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>			



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### **BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS INTERINO/AS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE DIFERENTES ÁREAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS (CADIZ)**

#### **PRIMERO.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1.- Se convoca una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Bornos, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Bornos.

1.2.- Las plazas objeto de la presente convocatoria corresponde al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo.

1.3.- La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogables por otros dos años más, salvo nueva convocatoria, que dejaría sin efecto la anterior.

1.4.- El proceso de selección se realizará mediante concurso/ oposición.

1.5.- Las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria se realizarán en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

#### **SEGUNDO.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

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

- Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar capacitado para el desempeño de las funciones a desarrollar.
- No haber sido separado/a 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. 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.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

#### **TERCERO.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentación de instancias, se dirigirán a la Señora Concejala Delegada de Recursos Humanos, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz

El resto de publicaciones se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y pagina web corporativa.

Código Seguro De Verificación:	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales de otro Estado distinto al español.
- Certificados, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de los méritos alegados, conforme se determina en la base sexta.

3.2.- El modelo de instancia será el Anexo I de las presentes bases y será facilitado en las oficinas municipales.

### CUARTO.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Señora Concejala de Recursos Humanos dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bornos y web corporativa, mediante la que aprobará la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Se indicará en la misma las causas de exclusión que pudieran concurrir, concediéndose un plazo de cinco días naturales para su subsanación.

### QUINTO.-COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración, estará compuesta por un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a que serán nombrados por la Concejala Delegada de Recursos Humanos mediante Resolución, una vez se apruebe la lista de admitidos/as.

**SEXTO.- PROCESO SELECTIVO.** El proceso de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso/oposición y constará de dos fases: prueba teórica y concurso.

6.1.- La fase de oposición (valoración 60%) del ejercicio.

Ejercicio de carácter teórico, obligatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto (ANEXO II) durante un tiempo máximo de 50 minutos. El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. La puntuación máxima por este ejercicio será de 10 puntos requiriéndose para aprobar obtener al menos 5.00 puntos. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 0,25 puntos, las contestadas incorrectamente se penalizarán con 0,10 puntos, y las no contestadas no penalizarán.

La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Bornos. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

El/la aspirante que, no supere la fase de oposición no accederá a la fase concurso.

6.2.- La fase de concurso (valoración 40%) del ejercicio.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los/as aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

- Experiencia profesional: Se valorará a razón de: 0,04 puntos por cada mes de servicio como Auxiliar Administrativo en Administraciones Públicas y 0,02 en el sector privado.

Código Seguro De Verificación:	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>		





## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

La experiencia profesional no podrá exceder de 2 puntos

### b) Formación

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorará, en función de su duración, a razón de:

- De 21 a 50 horas, 0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas, 0,30 puntos.
- De 81 a 150 horas, 0,40 puntos.
- De 151 a 250 horas, 0,50 puntos.
- Más de 250 horas, 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán. La puntuación por formación no podrá exceder de 2 puntos.

### c) Titulación académica:

Se valorarán los méritos de los concursantes por los que acrediten estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida, aunque directamente relacionada con el puesto de trabajo. Solo computará el título de mayor nivel entre los siguientes:

- Por tener titulación de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, 1 punto.
- Por tener titulación de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, 2 punto.
- Por tener la titulación de Grado o equivalente de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, 3 puntos.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 4 puntos

### d) Acreditación de méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los periodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.
- Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social al que se acompañara necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/7	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>			



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

- En el caso de duplicidad de contratos de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.
- Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

### SEPTIMO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Todas las personas que superen la fase de oposición serán incluidas en una bolsa para cubrir de manera rápida y ágil futuras sustituciones transitorias que pudiesen derivar.

El orden de prelación de la Bolsa vendrá determinado por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo, y en el supuesto de empate, se discernirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, se celebrará una entrevista por parte del Tribunal, con carácter curricular, al objeto de determinar el/la aspirante más idóneo para el desempeño de la plaza.

Los aspirantes que fueran llamados para ser nombrados y no presenten la documentación en el plazo de cinco días hábiles desde el llamamiento, serán excluidos de la bolsa de trabajo.

En lo no previsto en el presente apartado será de aplicación lo prevenido en la ordenanza reguladora de las bolsas del empleo del Ayuntamiento de Bornos.

### OCTAVA. NORMA FINAL

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Concejala Delegada de Recursos Humanos del excelentísimo Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de Procedimiento administrativo y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

Código Seguro De Verificación:	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48	
Observaciones		Página	5/7	
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>			



# Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

## ANEXO I

### SOLICITUD PARTICIPACION AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO

D/ D<sup>a</sup> .....con DNI numero.....o pasaporte numero.....con domicilio a efectos de notificaciones ..... numero de teléfono..... correo electrónico.....

#### EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Bornos para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo para cubrir necesidades de diferentes áreas de los departamentos del Ayuntamiento de Bornos.

#### SOLICITA

Ser admitido en el proceso selectivo mencionado para para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos en la categoría de auxiliar administrativo.

Y declaro que son reúno las condiciones para participar en la presente convocatoria y que son ciertos los datos y documentos aportados junto a la presente solicitud para su baremación.

En Bornos , a .....de .....2020

Fdo.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/7	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>			



## Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

### **ANEXO II.- TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A BLOQUE I.- MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes, Características y Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad. Tema 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales. Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Tema 9.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Tema 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### **BLOQUE II.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 11.- Procedimiento administrativo local, El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 12.- Los actos administrativos; concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez den los actos. Notificación.

Tema 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Tema 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa

Tema 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Tema 17.- La igualdad de Género: Nociones Generales.

Tema 18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de personal al servicio den las entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Código Seguro De Verificación:	vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Noemí Palomares Gordillo	Firmado	06/10/2020 17:03:48
Observaciones		Página	7/7
Url De Verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/vKxT7x7f9wNDHg3woTVdiQ==</a>		

