



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TEMPORAL PARA PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para cubrir vacantes de personal laboral/funcionario de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Sevilla La Nueva que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera o personal fijo/sustitución transitoria de los titulares/ejecución de programas de carácter temporal/exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses.

El sistema electivo elegido es de oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva, y se presentarán en alguno de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria .

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sevilla la Nueva.



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte y de la titulación requerida.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES86-2038-2873-4760-00733111.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página WEB y se señalará un plazo de diez días para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y página web; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Doña Fátima Osona Rodríguez de Torres.
- Secretario. D. Juan Carlos Tascón Escapa.
- 3 Vocales: Doña Isabel Pinilla Carrión , Doña M^a Luisa Salamanca Pontes y D. Alfonso Martín López.
- Suplentes: D^a Dolores Belio López.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Ejercicio: En la realización de 1 prueba de aptitud tipo test, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes,), en relación al temario que figura como anexo I a las presentes bases. (mínimo exigido 5 puntos. Máximo 10 puntos).



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la primera prueba, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, y en caso de empate se realizará sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, ordenada de mayor a menor y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web.

En el plazo de diez días desde la publicación de la relación de aprobados, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración 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 incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Sevilla La Nueva para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes de puestos de dicha categoría temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida. Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo o nombramiento por el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la baja en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

COBERTURA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA LA NUEVA

1. La Administración Local en la Constitución. Entidades que comprende. Leyes reguladoras del Régimen Local.
2. El municipio: concepto, organización y competencias. El término municipal. La población y el padrón de habitantes.
3. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno.
4. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.
5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia y validez. Notificación. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.
6. El procedimiento administrativo. Concepto y clases y principios generales. Fases.
7. El administrado: actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
8. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.
9. La relación jurídica tributaria. Los obligados tributarios. Los sujetos pasivos. Los responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal. La base imponible: concepto y métodos de determinación. La base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota. La deuda tributaria: concepto, componentes y extinción
10. El sistema financiero regulado en la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Reglamentos y ordenanzas locales en el Ayuntamiento de Sevilla la Nueva.
11. La gestión recaudatoria. Régimen legal. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos legales. La inspección de los tributos. La revisión de los actos en vía administrativa. Obligados al pago: clasificación. El pago o cumplimiento. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción. La recaudación en período voluntario. Ingresos de la gestión recaudatoria. El procedimiento de apremio: naturaleza y carácter. Período ejecutivo y procedimiento de apremio: concepto e iniciación. Títulos para la ejecución: providencia de apremio. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Los recargos del período ejecutivo. Los intereses de demora. Suspensión y término del procedimiento. Las notificaciones. El embargo de bienes. La providencia de embargo. Práctica de los embargos.
12. El personal funcionario al servicio de las administraciones públicas. Situaciones Administrativas. Convocatorias y provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los derechos, deberes y retribuciones de los funcionarios. Incompatibilidades y Régimen Disciplinario de los funcionarios. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato laboral. Órganos de representación del personal laboral y del personal funcionario. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios de las entidades locales.
13. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.
14. La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.
15. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.



Ayuntamiento de Sevilla la Nueva

16. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Transparencia y datos abiertos.
17. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes.
18. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
19. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.