

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hornachuelos

BOP-A-2024-4453

GEX 2024/10479

Mediante Resolución de Alcaldía número 2024/00001405, de 05 de noviembre de 2024, se aprobaron las Bases de promoción interna de un Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos a indefinido por Jubilación Parcial en el Ayuntamiento de Hornachuelos:

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROMOCIÓN INTERNA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS A INDEFINIDO POR JUBILACIÓN PARCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la selección, de un/a auxiliar administrativo de carácter temporal, para su conversión a indefinido por jubilación parcial de un trabajador de este Ayuntamiento en el departamento de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

- Denominación: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.
- Régimen jurídico: Laboral - Indefinido (100).
- Fecha prevista de inicio del contrato: 10 de Diciembre de 2024.
- Tipo de jornada: completa.
- Retribución: la correspondiente a la plaza del trabajador que se jubila parcialmente.

2. Las funciones asignadas al puesto de trabajo son las de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos, bajo de la dependencia jerárquica del Responsable del Departamento de Recursos Humanos y del Alcalde o concejal delegado de Personal. La jornada de trabajo será la general establecida para todo el personal del Ayuntamiento, teniendo horario general salvo en los casos en los que por necesidades del servicio se tengan que prestar servicios extraordinarios cuando las necesidades del departamento lo exijan.



TERCERA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

La fecha prevista de inicio de contrato será el 10 de diciembre de 2024, con el cambio a la modalidad de contrato de Jubilación Parcial del Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.

CUARTA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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.

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 empleado público.

e) Al tratarse de promoción interna deberá ser trabajador del Ayuntamiento de Hornachuelos con carácter temporal en el grupo C2 nivel 15 (auxiliares administrativos).

f) Abonar las Tasas de Examen según "Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen", publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 3032/2023, de 26 de julio de 2023, la tasa correspondiente a las categorías de auxiliar administrativo (Grupo C2) es de 22 €.

El ingreso deberá realizarse en el número de cuenta

ES19 0237 4456 40 9150673780

bajo el concepto "PROMOCIÓN INTERNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO".

3. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de dos fases, oposición y concurso de méritos, ambas fases se realizarán simultáneamente.

FASE I: OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter práctico. La prueba versará sobre el temario contenido en el anexo III de esta convocatoria relativo a los programas de gestión normal del departamento, así como materias conexas al mismo.

a) Prueba Práctica (Máximo 60 puntos).

Los aspirantes serán sometidos a una prueba consistente en uno o varios supuestos prácticos, tanto de resolución escrita como manejo de herramientas propias del departamento, y con las que se valorará el conocimiento y la capacidad funcional de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. La puntuación máxima será de 60 puntos.

FASE II: CONCURSO

a) Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

Se valorarán los méritos señalados a continuación, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cada mes como Auxiliar Administrativo o categoría superior a C2, Nivel 15, grupo de cotización 07 en este Ayuntamiento, 0,50 puntos, con un máximo de 20 puntos.

Para el cómputo de cada mes, se tendrá en cuenta los períodos completos de 30 días en la vida laboral o anexo I correspondiente. Las fracciones o períodos de tiempo inferiores al mes no se tendrán en cuenta.

La experiencia será aportada de oficio al tratarse de contrataciones dentro de este Ayuntamiento.

b) Formación (Máximo 20 puntos):

b1 . Titulación Oficial.

Por cada título superior al exigido en la convocatoria (Bachiller), se otorgará 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

B2. Cursos de Formación

Por cada curso de formación relacionado directamente con el departamento de Recursos Humanos se otorgará 1 punto, con un máximo de 10 puntos.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar solicitud, conforme al modelo oficial que se adjunta como ANEXO I de las presentes bases.



2. La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

1) Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones del puesto por el que se participa (ANEXO II).

3) Vida Laboral. Lo más actual posible.

4) Anexo IV Auto-baremo para el concurso.

B) Documentación acreditativa de MÉRITO:

No se admitirán méritos distintos de los presentados por los aspirantes antes de la fecha de finalización de presentación de las solicitudes. No obstante, el Tribunal de Selección podrá pedir aclaración acerca de alguno de los méritos si considera que no está suficientemente acreditado, sin perjuicio de desestimarlos si el aspirante no aporta la documentación que se le requiera.

Los solicitantes deberán aportar la documentación acreditativa de sus méritos de la siguiente forma:

a) Experiencia Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de su experiencia a través de los correspondientes medios (nóminas, informe de vida laboral, certificado de empresa, contratos, etc), siempre que quede constancia del puesto de trabajo ocupado, su duración y de la entidad en la que se prestaron los servicios. En caso de que para acreditar la experiencia se aporte el informe de vida laboral, deberá también presentarse algún otro documento (alguna nómina o certificado de empresa) en la que se especifique el puesto de trabajo efectivamente ocupado. En todo caso, deberá constar en la vida laboral la cotización en el grupo 07 (solo se tendrán en cuenta otros grupos de cotización siempre que sean en puestos administrativos de categoría superior).

SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos, otorgando un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos. En el caso de que



publicada la lista provisional de admitidos y excluidos, no existiese ningún candidato excluido, se entiende la lista como definitiva, no siendo necesario abrir plazo de alegaciones.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, a designar por la Alcalde mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

2. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN - CONCURSO

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que se realizará el ejercicio de carácter práctico.
2. El Tribunal de Selección puntuará cada ejercicio, levantando acta de la misma. Los aspirantes deberán conseguir al menos el 50% de la puntuación de la prueba para poder acceder a la fase de concurso.
3. En la misma sesión, el tribunal revisará los expedientes y llevará a cabo la valoración del concurso de méritos según la documentación aportada por los participantes.
4. Una vez el Tribunal de Selección levante acta de la prueba teórica y el concurso, publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación provisional de puntuaciones obtenidas en cada una de los ejercicios así como la fase de concurso, a partir de la fecha de publicación de los mismos se abre un periodo de alegaciones de diez días hábiles.



DÉCIMA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

1. Finalizado el periodo de alegaciones de la lista provisional de puntuaciones, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de edictos la Lista Definitiva de Puntuaciones obtenidas en el proceso elevando a Alcaldía la propuesta de contratación resultante.
2. En caso de empate entre varios aspirantes se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de carácter práctico de la fase de oposición. Si aplicando este criterio, persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, correspondiente a "Formación". Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, se dará preferencia al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la fase de "experiencia profesional", siendo el último criterio para el desempate el sorteo.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO

1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el 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, el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS A INDEFINIDO POR JUBILACIÓN PARCIAL EN EL AYTO. DE HORNACHUELOS

Nombre y apellidos				DNI	
Domicilio a efecto de notificaciones:					
Calle y Número					
Localidad	CP		Provincia		
Teléfono	Mail				

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la selección, mediante promoción interna, de un Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Hornachuelos,

SOLICITA:

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En Hornachuelos a ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____



EE82 9947 3247 B7AC 84E1

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____, con D.N.I. número _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de Auxiliar Administrativo en el departamento de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Hornachuelos.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico pública.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso de promoción interna de un Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos a indefinido por Jubilación Parcial en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

En Hornachuelos a ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____



ANEXO III

TEMARIO EXIGIBLE PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

El ejercicio práctico que componen la fase de oposición de este proceso versarán sobre el temario que se detalla a continuación:

TEMARIO ESPECIFICO PARA LA PRUEBA PRÁCTICA:

- TEMA 1.- GEX Gestión Electrónica de Expedientes. Gestión y creación de expedientes usuales del Departamento, contenido de los mismos, procedimiento y gestión. Enlace con el Portal del Empleado y contenido del mismo.
- TEMA 2.- SISTEMA RED. Funcionamiento Básico. Procesos de Incapacidad Temporal. Otras consultas.
- TEMA 3.- GESCONTRATA. Generación, comunicación e impresión de contratos. Resolución de Incidencias. Ofertas de empleo, gestión de ofertas y comunicación de las mismas.
- TEMA 4.- INCAPACIDAD TEMPORAL. Tipos de gestión y documentación necesaria. Solicitudes y modelos a cumplimentar, órganos a los que se dirige, plazos y modelos correspondientes a cada gestión.
- TEMA 5.- EPRIPER. Gestión de Trabajadores: altas, bajas, modificaciones, enlaces con GEX y Portal del Empleado. Gestión de obras PFEA y generación de informes básicos de las mismas.
- TEMA 6.- CONTROL DE PRESENCIA. Permisos y Licencias, conocimientos básicos y gestión dentro del Portal del Empleado, Incidencias de fichajes, creación y consulta de trabajadores. Permisos por Convenio, justificación de los mismos.
- TEMA 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Datos básicos, gestión de las notificaciones, datos publicables en los listados públicos, bolsas de empleo, etc.



ANEXO IV

Autobaremo para el Concurso

A) Experiencia Profesional (Max 20 puntos)		TOTAL	
		MESES	PUNTOS
A.1	Experiencia como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Hornachuelos (0,5 puntos por mes)		
B) Formación (Max 20 puntos)		TOTAL	
B.1	Titulación Oficial superior a Bachiller (5 puntos cada una) max 10 puntos		PUNTOS
Nombre del Título:			
Nombre del Título:			
B.2	Cursos Formativos relacionados con el departamento de RRHH (1 punto por cada curso) max 10 puntos		PUNTOS
Nombre del Curso			
TOTAL EXPEDIENCIA		TOTAL FORMACIÓN	
			TOTAL AUTOBAREMO

