

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hornachuelos

BOP-A-2024-4727

(GEX: 2024/ 10479)

Mediante Resolución de Alcaldía número 2024/00001497 de 21 de noviembre de 2024, se aprobaron las "Bases que han de regir el contrato de Relevo a jornada completa de un Auxiliar Administrativo en el Departamento de Recursos Humanos por Jubilación Parcial al 75% de un Trabajador en el Ayuntamiento de Hornachuelos", las cuales se trasciben literalmente:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE RELEVO A JORNADA COMPLETA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POR JUBILACIÓN PARCIAL AL 75% DE UN TRABAJADOR EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la selección de un/a auxiliar administrativo a jornada completa mediante contrato indefinido por jubilación parcial de un trabajador al 75% según establece el artículo 12,7 del 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.

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.
- Dependencia Funcional: Departamento de Recursos Humanos.

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, o en su caso, cuando finalice el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 7601 7E4F 6DE5 713A 48BB Fecha Firma: 26-11-2024 09:37:14
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



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) Estar en posesión de titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Abonar las Tasas de Examen según "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen", Publicada en el BOP de Córdoba Núm. 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 "CONTRATO DE RELEVO 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

FASE I: OPOSICIÓN

La fase de Oposición consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test teóricas y prácticas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas en las que solo una será válida del temario recogido en el Anexo III de esta convocatoria.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Cada pregunta correcta se puntuará con 1 puntos, restando 0,5 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco no puntuán.

Se considerarán aprobados aquellos aspirantes que obtuvieran como mínimo 30 puntos en el ejercicio.



FASE II: CONCURSO

a) Experiencia Profesional (Máximo 20 puntos):

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

- Por cada mes como Auxiliar Administrativo o categoría superior a C2 Nivel 15 y grupo de cotización 07 o superior, se otorgará 0,40 puntos, con un máximo de 20 puntos.

Para el cómputo de cada mes, se tendrá en cuenta los períodos completos de 30 días reflejados en la vida laboral y aportando contratos de trabajo, nóminas o Anexo I "Certificado de tiempo trabajado" en las que aparezca la de forma clara la categoría laboral.

Las fracciones o períodos de tiempo inferiores al mes no se tendrán en cuenta.

b) Formación (Máximo 20 puntos):

b1 . Titulación Oficial (máximo 15 puntos).

Por cada título superior al exigido en la convocatoria (Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente), se otorgará 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

B2. Cursos de Formación (máximo 5 puntos)

Por cada curso de formación relacionado directamente con el departamento de Recursos Humanos se otorgará 0,5 puntos, con un máximo de 5 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.

2. La solicitud deberá ir acompañada por:

A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

- 1) Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- 2) Título acreditativo de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 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).

b) Titulación. Deberá aportarse título Original o copia auténtica de la titulación oficial. La titulación mínima exigida en la convocatoria es título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

c) Formación. Deberá aportarse título Original o copia auténtica de los certificados de formación que consten en el auto-baremo, apartado B (formación) 2 (cursos de formación).

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 cinco 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 concurren 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 concurren 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 la prueba para la fase de Oposición.
2. En la misma sesión en que se realice la fase de Oposición, el tribunal revisará los expedientes y llevará a cabo la valoración del concurso de méritos según la documentación aportada por los participantes.
3. 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 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 cinco 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 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 "Titulación Oficial". 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 "Cursos de 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.

Hornachuelos, 21 de noviembre de 2024.– El Alcalde, Julián López Vázquez.



ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONTRATO DE
RELEVO A JORNADA COMPLETA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS POR JUBILACIÓN PARCIAL AL 75% DE UN
TRABAJADOR EN EL AYUNTAMIENTO 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 por contrato de relevo a jornada completa de un auxiliar administrativo en el departamento de Recursos Humanos por jubilación parcial al 75% de un trabajador 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.: _____



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 selección por contrato de relevo a jornada completa de un auxiliar administrativo en el departamento de Recursos Humanos por jubilación parcial al 75% de un trabajador en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

En Hornachuelos a ____ de _____ de 2024

Fdo.: _____



ANEXO III

TEMARIO EXIGIBLE PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978
TEMA 2. El Tribunal Constitucional
TEMA 3. Las Cortes Generales
TEMA 4. El Poder Judicial
TEMA 5. El Gobierno y la Administración
TEMA 6. El Gobierno Abierto
TEMA 7. La Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno.
TEMA 8. La Administración General del Estado
TEMA 9. La Organización Territorial del Estado
TEMA 10. La Organización de la Unión Europea
TEMA 11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.
TEMA 12. La Protección de Datos personales: Régimen Jurídico. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales. Reglamento general de protección de datos
TEMA 13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. 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.
TEMA 14. 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. Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
TEMA 15. El presupuesto del Estado en España
TEMA 16. Políticas de Igualdad y contra la violencia de Género
TEMA 17. Atención al público
TEMA 18. Los servicios de información administrativa
TEMA 19. Concepto de documento, registro y archivo
TEMA 20. Administración electrónica y servicios al ciudadano
TEMA 21. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software
TEMA 22. Introducción al sistema operativo. El explorador de Windows.
TEMA 23. Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access.
TEMA 24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento
TEMA 25. La Red Internet
TEMA 26. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
TEMA 27. El Régimen Local Español. Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que la integran. Regulación actual. La población: concepto. Empadronamiento: regulación. Concepto.
TEMA 28. Organización Municipal: Concepto. Clases de Órganos. Órganos de régimen común. Competencias. Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO IV
Autobaremo para el Concurso

A) Experiencia Profesional (Max 20 puntos)		TOTAL	
		MESES	PUNTOS
A.1	Experiencia como Auxiliar Administrativo (0,4 puntos por mes)		
B) Formación (Max 20 puntos)		TOTAL	
B.1	Titulación Oficial superior a Bachiller (5 puntos cada una) max 15 puntos		PUNTOS
Nombre del Título:			
Nombre del Título:			
Nombre del Título:			
B.2	Cursos Formativos relacionados con el departamento de RRHH (0,5 punto por cada curso) max 5 puntos		PUNTOS
Nombre del Curso			
TOTAL EXPEDIENTE		TOTAL FORMACIÓN	TOTAL AUTOBAREMO

