



Ayuntamiento de **Pilas**  
CONTRATACIÓN  
CO 06/11

**BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO DE PUESTO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS OBRAS DEL NUEVO CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.**

**PUESTO: “Auxiliar Administrativo”**

Descripción del puesto de trabajo: Tareas administrativas relativas a documentación para las obras de construcción del nuevo centro de servicios sociales. Como tareas subsidiarias actualizará las bases de datos del departamento de urbanismo en relación a expedientes del año 2011.

**DURACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO:**

La duración estimada de este contrato, será aproximadamente de un año.

La contratación, de duración determinada, se formalizará en la modalidad: Prestación de obras y servicios determinados.

La jornada de trabajo, a jornada completa, se desarrollará de lunes a viernes.

**REQUISITOS:**

Los candidatos/as que deseen tomar partes en este proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- A) Ser Español o ciudadano/a miembro de la UE, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP, o ser ciudadano de cualquier otro país extranjero residente en España con NIE en vigor.
- B) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 65.
- C) Estar en posesión de Titulación mínima de Técnico en Gestión Administrativa o formación equivalente.
- 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 inhabilitado para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer función similar a los que desempeñaba en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- E) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 del EBEP.
- F) El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.



## Ayuntamiento de **Pilas**

Aquellos candidatos que no cumplan alguno de los requisitos especificados con anterioridad no serán tenidos en cuenta en el proceso selectivo.

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas dirigirán su instancia a la atención del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pilas, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pilas, sito en Pza. Belén, S/N en horario de registro; o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la ley 30/92 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia del D.N.I., N.I.E. u otro documento de identidad para ciudadanos miembros de la Unión Europea.
- Fotocopia que acredite la titulación requerida.
- Los servicios prestados se acreditarán mediante Certificado de Vida Laboral actualizado y fotocopia de los contratos de trabajo (las copias de contratos formalizados con el Ayuntamiento de Pilas desde el 2001 hasta la fecha no serán necesarias si se presenta el certificado de vida laboral actualizado).

El tablón de anuncios y la página web de la Corporación servirán como medios principales para publicitar cualquier asunto relativo a esta convocatoria pública, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de otros medios auxiliares o complementarios al efecto.

### PROCESO SELECTIVO:

El proceso constará de una fase de concurso y una prueba teórica:

Fase de concurso (máximo 4 puntos):

+ Valoración de méritos profesionales (máximo 3 puntos):

- Por cada mes de trabajo prestado en Ayuntamientos de municipios de entre 5.000 y 20.000 habitantes en puesto de trabajo igual o similar: 0,03 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado en otros Ayuntamientos en puesto de trabajo igual o similar: 0,015 puntos hasta un máximo de 1 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado en Empresa Privada en puesto de trabajo igual o similar: 0,005 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

+ Formación (máximo de 1 punto):

- Cursos de 20 horas : .....0.10 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: .....0.20 puntos.
- Cursos de 41 a 60 horas:.....0.40 puntos.
- Cursos de más de 60 horas:.....0.60 puntos.

Prueba teórica (máximo 6 puntos)



## Ayuntamiento de **Pilas**

El Tribunal celebrará una prueba escrita conforme al temario adjunto, con cada uno de los/as candidatos/as cuyo currículum haya sido preseleccionado, a fin de contrastar sus conocimientos y destrezas en la materia.

### – TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado social y democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
4. La Administración Local: Regulación constitucional, tipología de los Entes Locales. La Ley de Bases de Régimen Local. El Municipio y la Provincia.
5. Organización municipal I: El Alcalde: definición, elección y deberes.
6. Organización Municipal II: El Pleno y la Junta de Gobierno Local.
7. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido.
8. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación.
9. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación.
10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: Motivación, forma, notificación y publicación. Régimen jurídico de los actos presuntos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
11. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines.
12. Los Registros Municipales. Registro de entrada y salida de documentos.
13. El término municipal. La población. El empadronamiento: definición y datos a cumplimentar.
14. La aplicación informática para licencias de obras. Plataforma Traz@.
15. Bases de datos en urbanismo. Creación y gestión.
16. Expedientes de seguridad. Registro e incorporación a Bases de Datos.
17. Expedientes de salubridad. Registro e incorporación a Bases de Datos.
18. La disciplina urbanística. Registro de expedientes e incorporación a bases de datos.
19. Licencias de obras. Obras menores y mayores. Solicitud. Eficacia temporal y caducidad de las mismas.
20. Competencias urbanísticas de los Ayuntamientos. Planeamiento urbanístico: clases de planes. Instrumentos de planeamiento: procedimiento de elaboración y aprobación.

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en la valoración de la prueba teórica. Si aún así continuara dicho empate, prevalecerá la puntuación



## Ayuntamiento de **Pilas**

obtenida en la valoración de méritos. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

Prestación del servicio y futuras contrataciones. Los contratos que vayan resultando de la lista de este proceso selectivo tendrán siempre carácter temporal, y no supondrán (ni individual, ni acumulativamente), en ningún caso, el reconocimiento a los contratados de la condición de personal laboral de carácter permanente de este Ayuntamiento.

Por tanto, esta convocatoria es tan sólo un instrumento de gestión de determinado tipo de contrataciones temporales al servicio de una administración pública, y no un proceso selectivo de asignación de plazas propias de la Plantilla de personal funcionario y/o laboral fijo, conforme al Presupuesto Municipal y a la LPGE establece para cada año.

Finalizada la selección el tribunal confeccionará una lista con los seleccionados así como una lista de reservas.

### **TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a lo cual, colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal de selección cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; así mismo los aspirantes podrán recusarlo en la forma prevista en el art. 29 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de sus integrantes.

Los miembros del tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas o la calificación de los méritos alegados.

El Tribunal estará conformado por,

Presidente:

D. Eva Cárave López-Becerra, siendo su sustituta D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Jesús Gómez Rossi.

Vocales:

D<sup>a</sup>. Virginia Ugalde Donoso, siendo su sustituta D<sup>a</sup>. Concepción Anguas Ortiz

D. Alfonso Pérez Torres, siendo su sustituta D. Manuela Pérez Cruz.

D<sup>a</sup>. Beatriz Moreno Cabello, siendo su sustituto D. Carlos Javier Díaz Hernández.

Secretaria:

D<sup>a</sup>. Pastora Rodríguez Mateos , siendo su sustituta Antonia Guzmán Díaz.

### **PROPUESTA DE CONTRATACIÓN**

A la vista del resultado de la prueba y tras haber pasado el proceso selectivo, el tribunal elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Pilas.

Los aspirantes propuestos, presentará en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de los candidatos seleccionados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Originales del DNI y de la titulación, así como de todos los cursos y contratos acreditados para su contrastación y validación.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.



### Ayuntamiento de **Pílas**

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditado, no presentasen la documentación y/o se dedujere que carecen de todos o alguno de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

TERCERO.- Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web de esta Corporación por un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de la misma, a los efectos de publicidad.

Pílas, a

**LA CONCEJALA DE RÉGIMEN INTERIOR**

Fdo.: Francisca Vázquez Reyes