



EXCMO. AYUNTAMIENTO

MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 CORIA

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Coria, con fecha 26 de mayo de 2010, ha dictado una Resolución convocando pruebas selectivas para contratar personal laboral temporal, con sujeción a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE RELEVO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

1. Comprende esta convocatoria la provisión de un puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** mediante contrato laboral de relevo, de duración determinada y a tiempo parcial.
2. La selección se efectuará mediante concurso–oposición.
3. El contrato se extenderá hasta la fecha en que el trabajador sustituido parcialmente alcance la edad de jubilación definitiva.
4. El contrato se celebra a tiempo parcial, con una jornada del **85,00%**.
5. El puesto de trabajo está encuadrado en el grupo C2, dotado con las retribuciones asignadas a los respectivos puestos de trabajo en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento para su personal laboral, y sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

1. Para tomar parte en este concurso–oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:
 - a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos 16 años el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.
 - c) Estar inscrito como demandante de empleo en la correspondiente Oficina de Empleo, **no mejora de empleo**, circunstancia que se acreditará mediante vida laboral expedida durante el plazo de presentación de instancias.
 - d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto.
 - e) Estar en posesión del Graduado Escolar o titulación académica equivalente.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y admisión.-

1. El modelo oficial de instancia se recoge en el anexo II. En la instancia deberá constar que se solicita tomar parte en el concurso–oposición, y consignar nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad, manifestando que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de las mismas, y se dirigirán al Sr.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 CORIA

Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Coria, presentándose en el Registro General de éste, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las instancias también se podrán presentar en la forma en que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de dieciocho euros (18€) serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y sólo serán devueltas en el caso de no ser admitido por falta de los requisitos exigidos. Este importe será satisfecho en metálico en las oficinas de Depositaria de este Ayuntamiento, o mediante giro postal, ingreso o transferencia en la cuenta corriente nº 2099.0082.86.0070015159, de Caja de Extremadura. **Podrán quedar exentos del pago de los mencionados derechos los aspirantes que presenten los oportunos certificados de la oficina de Empleo, en los que conste: 1) que está desempleado; y 2) que no percibe prestación por desempleo.**

3. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de diez días aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán resueltas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA .- El Tribunal calificador.-

1. El Tribunal estará constituido por cinco miembros, el presidente y tres vocales, designados por el Alcalde entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, sin que pueda nombrarse a personal de elección o de designación política, funcionarios interinos o personal eventual. El Secretario del tribunal será el de la Corporación o funcionario en quien delegue. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

2. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, haciéndose pública su composición en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como el día del comienzo de las pruebas del concurso-oposición.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos previstos en el artículo 29 de citada Ley.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 **CORIA**

QUINTA.- Pruebas selectivas.-

A. Fase de concurso.

1. Terminada la fase de oposición, los aspirantes que figuren como aprobados deberán presentar en el plazo máximo de diez días naturales la relación de méritos que concurren en el solicitante, a efectos de apreciación y valoración por el Tribunal, acompañando los oportunos justificantes o fotocopias de los mismos, sin necesidad de que sean compulsadas, exigiéndose, posteriormente, los originales al aspirante que resulte seleccionado, a fin de proceder a su cotejo y compulsación.

2. Se valorarán los méritos cumplidos hasta el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el baremo siguiente:

I.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia profesional por cuenta ajena como auxiliar administrativo 0,025 puntos por cada mes, hasta un máximo de 3,00 puntos. Deberá acreditarse mediante vida laboral y contrato o certificado de empresa.

II.- FORMACIÓN RECIBIDA:

a) Por titulación superior a la exigida hasta un máximo de 1,00 punto:

- Licenciatura: 1,00 punto.
- Diplomatura: 0,50 puntos.
- Formación Profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,25 puntos.

b) Por cursos de formación recibidos (relacionados con el puesto a cubrir), hasta un máximo de 2,00 puntos:

- Cursos entre 20 y 40 horas: 0,15 puntos.
- Cursos entre 41 y 60 horas: 0,25 puntos.
- Cursos entre 61 y 80 horas: 0,50 puntos.
- Cursos entre 81 y 100 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1,00 punto.

3. A efectos de valoración de la experiencia profesional, se sumarán los días trabajados en cada apartado del baremo donde se puntúe y se dividirá por 30 a efectos de computar los meses trabajados, despreciándose el resto de la división cuando sea inferior a 30 días. Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de empresa o contrato laboral y mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

4. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

B. Fase de oposición.

La oposición, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y previa a la fase de concurso, constará de los siguientes ejercicios, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 CORIA

Primero.- Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo que marque el Tribunal, un tema de entre los dos extraídos por sorteo de los que figuran en el programa anexo a la convocatoria. Dicho ejercicio se puntuará de 0 a 10 y será superado por quienes obtengan una puntuación de 5 o superior.

Segundo.- Consistirá en realizar en el tiempo que marque el Tribunal una prueba práctica que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización y relacionada con la plaza que se convoca. Superarán esta prueba quienes obtengan una puntuación de 5 o superior.

La nota de la fase de oposición será la media de la obtenida en ambos ejercicios.

En los ejercicios escritos se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes.

SEXTA.- Actuación de los aspirantes.-

1. Con una antelación de al menos quince días hábiles se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición de los Tribunales Calificadores y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

3. El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de manera simultánea, se iniciará por orden alfabético de apellidos por la letra que resulte del sorteo celebrado por el Ayuntamiento de Coria para el año 2.010.

SÉPTIMA.- Calificación.-

La calificación total y definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se solventará por orden de puntuación en el segundo ejercicio y luego en el primero.

OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de contratación.-

1. Terminada la calificación de las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en el lugar de celebración del último ejercicio, la relación de los aspirantes aprobados, cuyo número no podrá exceder al de plazas convocadas, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente formulando la correspondiente propuesta de contratación.

2. El aspirante propuesto para contratación presentará en la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento (Negociado de Personal), dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos para tomar parte del concurso-oposición que se exigen en la base segunda de la convocatoria, así como certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de su actividad.

3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera algunos de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso se cubrirá la plaza por el opositor que le siga por orden de puntuación, siempre que hubiera superado la fase de oposición.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 CORIA

4. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será contratado para cubrir el puesto que se convoca, en los términos recogidos en estas bases, formalizándose el correspondiente contrato de trabajo de relevo a tiempo parcial en el momento en que en que el trabajador sustituido parcialmente obtenga la jubilación parcial en firme.

NOVENA.- Incidencias.-

1. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pueda presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 la Administración Local, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, 26 de mayo de 2010
LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35
10800 CORIA

ANEXO I: TEMARIO

GRUPO I

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. Las Cortes Generales: Estatuto de los parlamentarios. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Órganos. El Gobierno: Estatuto jurídico de sus miembros. Funciones. Composición. Organización. Cese. El Poder Judicial: principios básicos. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización Judicial española. El Ministerio Fiscal.

TEMA 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.

TEMA 4. La Administración Pública en el ordenamiento español: concepto, caracteres y clases. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

GRUPO II

TEMA 6. La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades locales.

TEMA 7. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 8. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 9. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.

TEMA 10. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población.

TEMA 11. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden el día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 12. El procedimiento administrativo. Principios generales. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su modificación por Ley 4/1999, de 13 de enero.

TEMA 13. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

TEMA 14. Teoría de la validez de los actos administrativos. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 15. Los recursos administrativos: clases. El recurso contencioso – administrativo.

TEMA 16. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 17. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 18. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

TEMA 19. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa: presentación de escritos y programa de quejas y sugerencias. Organización de la Información Administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de Cartas de Servicios: definición, estructura y elaboración.

TEMA 20. Los documentos administrativos. El Registro de documentos. La informatización de los registros.

TEMA 21. El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 22. Concepto de informática. Historia de la informática. El ordenador: concepto y tipos. Partes y funciones básicas de un ordenador.

TEMA 23. Ofimática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

MUY NOBLE Y MUY LEAL CIUDAD

Pl. San Pedro, 1 – Tel. 927 50 01 75 – Fax 927 50 07 35

10800 **CORIA**

**ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA
ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORIA
PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL LABORAL**

Nº ENTRADA						
FECHA						

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Domicilio	Teléfono	

MANIFIESTA:

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas de la convocatoria de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la respectiva convocatoria.
- Que conoce y acepta las bases de la misma.

En su virtud, a V.I. SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas de selección de la convocatoria señalada, para lo que acompaña resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

Coria, ____ de _____ de 2.010

(FIRMA)

INSTANCIA