



## AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román 1  
41750 Los Molares (Sevilla) - CIF: P - 4106300 - I  
Tlf: 955833701 - Fax: 955833911

### **BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE LOS MOLARES**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación laboral temporal de una Plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a los Servicios Sociales Comunitarios del Ayuntamiento de Los Molares en los términos y condiciones que se marquen desde el Área de Cohesión Social e Igualdad de la Diputación de Sevilla y que se recoge en el convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Los Molares y la Diputación de Sevilla para el mantenimiento de la ZTS Básica en Los Molares.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los requisitos que, en todo caso, deben reunir los aspirantes con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, para ser admitidos a las pruebas de selección, son los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca 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) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. Dicho requisito se entiende ha de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.
- g) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación profesional de Primer grado (FPI) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlos dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### **TERCERA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

El plazo de admisión de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Las instancias se presentarán conforme al modelo de solicitud genérico y deberán acompañarse de la documentación acreditativa de los servicios prestados a la que se adjuntará



## AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román 1  
41750 Los Molares (Sevilla) - CIF: P - 4106300 - I  
Tlf: 955833701 - Fax:955833911

asimismo declaración de no haber sido separado del servicio por motivos disciplinarios. También se incorporará justificación documental de todos los méritos alegados para su calificación en la fase de concurso conforme a lo previsto en la base QUINTA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y las causas de exclusión.

Se establece un plazo de diez días naturales para la subsanación de posibles errores o deficiencias, así como para aportar la acreditación documental de los méritos alegados en el currículum que no se hubiesen podido entregar en el plazo inicial de presentación de solicitudes. No se valorará ningún mérito cuya acreditación documental no se haya presentado al finalizar el plazo de subsanación.

Se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes si todos ellos cumplen con los requisitos a cierre de fecha de presentación de instancias, por lo que no procedería en tal caso conceder el plazo de diez días antes mencionado con el objetivo de agilizar los tramites en vista de la premura.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, indicando lugar, día y hora para el inicio de las pruebas.

### CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por:

Presidente:

- Trabajadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios de la ZTS
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la Administración Local en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Educadora Social de los Servicios Sociales Comunitarios de la ZTS.
- Funcionario de la Corporación incardinado en el Área de los Recursos Humanos de este Ayuntamiento

El Tribunal de selección quedará autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en todo el proceso de selección con relación a las bases de la convocatoria, así como podrá decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

### QUINTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

En el proceso selectivo de distinguen dos Fases:

**1ª FASE OPOSICIÓN:** La oposición constará de tres pruebas: una teórica, una práctica y otra de informática. Todas las pruebas se realizarán el mismo día. Las dos primeras pruebas se realizarán en horario de mañana y la prueba de informática se realizará por la tarde. El tiempo máximo de realización de para cada una de las pruebas será de 1 hora con un descanso mínimo de 15 minutos entre prueba y prueba. Los días y horas se publicarán con suficiente antelación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



## AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román 1  
41750 Los Molares (Sevilla) - CIF: P - 4106300 - I  
Tlf: 955833701 - Fax:955833911

**1.-Prueba teórica.-** (30 Puntos) Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas teóricas sobre las materias del temario del Anexo I. Todas las preguntas del cuestionario tendrán cuatro alternativas de respuesta, de las cuales una sola será válida. Todas las preguntas tendrán la misma valoración. Las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización de un cuarto del valor de la pregunta. La valoración del ejercicio podrá alcanzar un máximo de 30 puntos, eliminándose a quienes que no alcancen, al menos, la mitad de la puntuación máxima exigida al mismo.

**2.-Prueba escrita de carácter práctico.-** (30 Puntos) Consistirá en el desarrollo por escrito de supuestos prácticos sobre las materias relacionadas en el Anexo de esta Convocatoria. El total máximo de esta prueba será de 30 puntos, eliminándose a quien no obtenga la mitad de la puntuación máxima exigida.

**3.-Prueba informática.-** (30 Puntos) Consistirá en la realización de ejercicios prácticos sobre conocimiento de ofimática bajo entorno de Windows (Word, Excel y Access 2007-2010 y Outlook). El total máximo de esta prueba será de 30 puntos, eliminándose a quien no obtenga la mitad de la puntuación máxima exigida.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único, al que se deberá acudir con el Documento Nacional de Identidad o asimilado legalmente, quedando eliminadas aquellas personas que, por cualquier motivo, no se presenten en la fecha, hora y lugar anunciado.

Durante el desarrollo de la prueba selectiva se establecerán para la persona con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la lista de aspirantes con las calificaciones obtenidas. La relación mencionada podrá ser consultada, asimismo, a través de Internet, en la dirección [www.losmolares.es](http://www.losmolares.es)

La puntuación final se obtendrá por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas descritas. El aspirante con mayor puntuación será propuesto para cubrir la plaza, quedando el resto en reserva para eventuales sustituciones.

### **2ª FASE CONCURSO:**

En la fase de concurso se valorará únicamente a quienes hayan aprobado la fase de oposición, tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **A) Experiencia (5 Puntos)**

A.1) Por servicios prestados para una Entidad Local o administración pública, para la realización de las funciones de auxiliar administrativo: 1,5 puntos por año.

A.2) Por servicios prestados para una Entidad privada para la realización de las funciones de auxiliar administrativo: 1,25 puntos por año.

Para el cómputo de los méritos previstos en los apartados anteriores, acreditados por certificados de la Administración Pública donde trabajó la persona concursante, se tendrán en cuenta los servicios prestados tanto en régimen laboral, eventual o fijo, como administrativo, interino o en propiedad, pero si coincide en el tiempo la prestación de servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese período de coincidencia únicamente los prestados en el que tiene asignada mayor puntuación.

Cuando el tiempo de experiencia acreditado no complete anualidades enteras, se obtendrá la correspondiente proporcionalidad, que se calculará por mensualidades completas y



## AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román 1  
41750 Los Molares (Sevilla) - CIF: P - 4106300 - I  
Tlf: 955833701 - Fax:955833911

se considerarán solo aquellos casos que como mínimo acrediten una mensualidad completa por contrato.

Para el caso que la jornada no sea completa también se calculará conforme a la proporcionalidad que corresponda.

Los documentos donde se acrediten la prestación de servicios deberán indicar expresamente si aquella lo fue a jornada completa o reducida y en éste último caso, el alcance de la misma.

La suma de los apartados anteriores no podrá sobrepasar un máximo de 5 puntos.

### **B) Cursos de Formación (5 Puntos)**

Se valorarán los cursos de perfeccionamiento en materias relativas al puesto de trabajo, como cursos de perfeccionamiento en materia informática (posterior al año 2000): paquete Office, redes sociales, Internet, correo electrónico, entorno Windows, creación de páginas web, edición y diseño por ordenador; procedimiento administrativo y otros a valorar por el tribunal, debidamente acreditados mediante título original o fotocopia compulsada y cuya puntuación se efectuará de la siguiente forma:

- Por cada curso de 10 horas o más y menos de 20 horas: 0,10 puntos.
  - Por cada curso de más de 20 horas y menos de 50 horas: 0,30 puntos.
  - Por cada curso de más de 50 horas: 0,40 puntos.
- No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas.

La suma de todos los cursos en ningún caso podrá superar los 5 puntos.

### **SEXTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será temporal vinculada al convenio anual de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Los Molares y la Diputación de Sevilla para el mantenimiento de la ZTS Básica en Los Molares y como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2018.

### **SEPTIMA.- NORMATIVA APLICABLE**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de las pruebas.

Lo que se hace público para general conocimiento.



Los Molares a 29 de mayo de 2018  
El Concejal,

Fdo: Alejandro Jiménez García





## AYUNTAMIENTO DE LOS MOLARES

Plaza Monseñor D. Miguel Oliver Román 1  
41750 Los Molares (Sevilla) - CIF: P - 4106300 - I  
Tlf.: 955833701 - Fax: 955833911

### ANEXO I

#### TEMARIO

- 1.- El expediente administrativo. Definición, Naturaleza, Singularidades, Formato y derecho de acceso a los expedientes
- 2.- Documentos administrativos. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la circular, el traslado de acuerdos, las notificaciones.
- 3.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
- 4.- Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Aspectos generales del SAD: Objetivos, Principios, Funciones y prestaciones
- 6.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Objetivos y definiciones
- 7.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Derechos y obligaciones, Participación ciudadana
- 8.- Normativa sobre Igualdad y de Género
- 9.- Igualdad de Género: conceptos generales , Publicidad institucional e imagen pública no sexista, Violencia de Género: conceptos generales
- 10.- Conceptos básicos de informática y de la utilización del Sistema Operativo Windows. Manejo del Paquete Ofimático Microsoft Office 2007. Nociones sobre el uso de Internet y correo electrónico