

AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA

Convocatoria para la contratación temporal de una plaza de auxiliar administrativo por necesidades del servicio con destino a las oficinas del Ayuntamiento.

1._Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria es contratación temporal para realizar las funciones de auxiliar administrativo para cubrir las vacaciones del personal de las oficinas de ayuntamiento y en momentos de acumulación de tareas.

La convocatoria se realiza por el procedimiento de urgencia mediante solicitud a al Servicio Navarro de empleo de una lista de demandantes de empleo que reúnan los requisitos y condiciones que se indican en estas bases.

1.2. El desempeño de la plaza conlleva, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- atender las demandas del ciudadano y realizar los cometidos administrativos de las siguientes áreas:
- padrón y censos. Agua.
- Recaudación tributaria. Contabilidad/tesorería, urbanismo y actividades clasificadas
- Responsabilidades administrativas en general

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones correspondientes al nivel D, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones de aplicación. En cuanto a la jornada laboral, por lo que respecta al número de horas, vacaciones, permisos, licencias, y antigüedad, se aplicarán las mismas determinaciones establecidas para el personal funcionario sujeto al Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993).

1.7. El régimen de jornada de trabajo será el mismo que el de las oficinas municipales, pudiendo modificarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

2._Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la presente oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dentro del plazo de presentación de documentos al que se refiere el apartado 3.3 de la convocatoria y hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que

contemplan la libre circulación de trabajadores. y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º el Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

- b) Ser mayor de edad, y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, certificados de Formación Profesional 1; Educación General Básica, o equivalentes.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el desempeño de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3._Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villafranca o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de una semana contados a partir del llamamiento que realice el Servicio navarro de empleo.

3.3. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Curriculum
- d) Certificado de los años trabajados en alguna administración pública en puesto similar.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

4._Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villafranca dictará Resolución aprobando la lista de aspirantes y señalará el día de la práctica de las pruebas de selección.

5. Tribunal calificador.

5.1.–El Tribunal calificador estará compuesto de los siguientes miembros:

Presidente: Delia Linzoain Pinillos, alcaldesa de Villafranca

Presidente suplente: A designar en caso de necesidad.

Vocal: Lucia Mayayo Arrondo

Vocal-suplente: A designar en caso de necesidad.

Vocal: Anabel Sánchez Hernández

Vocal-suplente: A designar en caso de necesidad.

Vocal: Josúe Soret Sánchez

Vocal-suplente: A designar en caso de necesidad.

Vocal: D. Luís Ángel Pascual Representante del Personal laboral del Ayuntamiento de Villafranca.

Vocal suplente: A designar en caso de necesidad.

Secretario-vocal: Francesca Ferrer Gea, secretaria Ayuntamiento de Villafranca.

Secretario suplente: A designar en caso de necesidad.

5.2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre Régimen Jurídico del sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren las circunstancias aludidas.

6.- Sistema selectivo. El proceso de selección se llevará a cabo mediante tres fases sucesivas:

1.- una primera de concurso.(20 puntos)

2.- en segundo lugar, la fase de oposición que consistirá en la practica de pruebas prácticas que proponga el tribunal en relación con las funciones propias del puesto.(70 puntos).

3.- en tercer lugar la entrevista personal que versará sobre el curriculum y sobre el trabajo a desarrollar.(10 puntos)

6.1. Fase de concurso (máximo 20 puntos)

6.1.1. Los méritos deberán ser alegados y probados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en los términos establecidos en la base 3.3, esto es mediante originales o copias compulsadas, teniéndose por no presentados en caso contrario.

6.1.2. Los méritos alegados y probados se clasificarán y puntuarán por el Tribunal calificador de conformidad con el baremo adjunto en el Anexo II de la presente convocatoria.

6.1.3. Los documentos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo referenciado, no computándose los méritos que resulten injustificados.

El Tribunal podrá solicitar en cualquier momento aclaraciones y datos complementarios sobre los méritos alegados por los concursantes.

6.1.4. La valoración de la fase de concurso podrá alcanzar hasta un total de 20 puntos, distribuidos de acuerdo a lo fijado en el pemitado Anexo II,

6.1.5. El Tribunal valorará de forma razonada los méritos que estime concurrentes en cada aspirante por cada uno de los apartados del baremo, sin que en ningún caso pueda dar por supuesta la concurrencia de un mérito que no hubiese sido alegado o que no hubiese sido acreditado documentalmente, ni pueda otorgar por cada uno de los apartados puntuación superior a la máxima señalada.

6.1.6. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

6.2 . Fase de oposición, (70 puntos)

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo, consistentes básicamente en redacción de una instancia, de una citación, atención telefónica y presencial , alta en el padrón municipal, en el IAE, resolución de una urgencia.

6.3 . Entrevista (10 puntos) que versará sobre el curriculum presentado y las tareas propias del puesto.

7. Todas las convocatorias y actos que se dicten en relación con la misma se publicará en la página WEB del Ayuntamiento a la que deberán consultar los aspirantes.

8.- Calificación de los ejercicios y nombramiento

Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal publicará en la Web del ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación alcanzada, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en los tres ejercicios y elevará propuesta de designación a favor del aspirante que obtenga mayor puntuación.

Se formará con los demás aspirantes aprobados una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades puntuales del Ayuntamiento por acumulación de tareas o por los periodos vacacionales del personal de la oficina y en el supuesto que el aspirante designado en primer lugar no ocupe el puesto o renuncie al mismo, siendo llamados por orden de puntuación.

9. Recursos.

9.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villafranca en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

c) Recurso Contencioso-Administrativo directamente ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación.

Modelo de instancia

Don/Doña, mayor de edad, provisto/a de Documento Nacional de Identidad número, y nacido/a el día de de, natural de, (.....), nacionalidad, con domicilio actual en, (.....) calle, código postal, teléfono, teléfono trabajo, correo – electrónico.....

Ante el Ayuntamiento de Villafranca comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión temporal por necesidades del servicio una plaza de auxiliar administrativo con destino a las oficinas del Ayuntamiento de Villafranca,

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Por lo expuesto,

Solicita ser admitido a la convocatoria y a tal efecto adjunta la siguiente documentación :

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum
- méritos alegados y documentados

Villafranca, de de

(Firma)

SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA

ANEXO II

BAREMO DE MERITOS

Por cada año de trabajo en puesto de auxiliar u oficial administrativo en alguna administración pública 2 puntos por año hasta un máximo de 10 puntos.

Si los años no fueran enteros se asignará la puntuación con corresponda proporcionalmente al periodo de servicios prestado