



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE RÁGOL (ALMERIA), EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

I.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal FUNCIONARIO, de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO que se relacionan en la oferta de empleo público adicional 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Rágol, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 69, de 11 de abril de 2022, mediante el sistema de selección del concurso de méritos-entrevista, conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	FUNCIONARIO
Grupo/Subgrupo	C / C2
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Misión</p> <p>Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.</p> <p>Funciones genéricas</p> <p>Funciones de apoyo en la realización de informes y propuestas de resolución de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.</p>

	<p>Apoyo en la gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.</p> <p>Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.</p> <p>Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.</p> <p>Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.</p> <p>Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.</p> <p>Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias y con la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Todas aquellas tareas que se le asignen o encomienden por su superior jerárquico.</p>
Sistema de selección	Concurso
Turno	Turno Libre. Vinculada a proceso de Estabilización de empleo, D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre
Fecha de adscripción	01/08/2007

Esta plaza corresponde al procesos de estabilización de empleo público regulado en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (procedente del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de junio). El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 dediciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.7 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, "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos".

En este sentido y en lo relativo a esta plaza en estas bases se opta por el sistema de concurso atendiendo a lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

II.- Condiciones de Admisión

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.- Estar en posesión del título de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de 1ª Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- 3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 4.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5.- 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.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

III.- Solicitudes

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de RÁGOL, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de RÁGOL, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre

en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados referidos en la presente convocatoria. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de RÁGOL puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rágol (dirección <http://www.ragol.es>).

El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rágol.

IV.- Forma de presentación de documentos

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Rágol o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **dentro del PLAZO DE 20 DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente**

en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil

La solicitud debe ajustarse al modelo oficial que es facilitado por el Ayuntamiento de RÁGOL.

En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de RÁGOL (Almería) el particular deberá comunicar mediante Fax o correo electrónico (ayuntamiento@ragol.es) la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación. De no hacerse la comunicación previa referida no se admitirá la solicitud a trámite.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo máximo de cinco días se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento ubicado en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web www.ragol.es, la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal calificador.

V.- Proceso

El sistema de selección de los aspirantes será **CONCURSO DE MÉRITOS**.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS:

1. MERITOS PROFESIONALES: Máximo 90 puntos.

A.- El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria; de Auxiliar Administrativo en el Ayto de Rágol; a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 90 puntos.

B.- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/ plazas de iguales funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

C.- Por cada mes de servicios prestados en *empresa privada* en plaza o puesto de igual o similar contenido 0,05 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de 10 puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria y organizados por una Administración Pública o Institución Pública o privada en colaboración con una administración pública.

a) Por la participación como asistente:

1. Cursos de hasta 30 horas: 0,05 puntos por hora de curso
- Cursos de 30 a 160 horas: 0,15 puntos por hora de curso
2. Cursos de más de 160 horas: 0,30 puntos por hora de curso

b) Por la participación como docente:

3. Cursos de hasta 30 horas: 0,30 puntos por hora de curso
- Cursos de 30 a 160 horas: 0,40 puntos por hora de curso
4. Cursos de más de 160 horas: 0,50 puntos por hora de curso

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa.

En todo caso serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, así como materias de igualdad y habilidades sociales.

En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

VI.- Justificación de Méritos

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base V será la siguiente:

- 1.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar

contenido dentro del ámbito de la Administración Pública:

-Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

****** En cuanto a los Méritos profesionales, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a la mencionada plaza o puesto.

2.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

- Contrato de trabajo o bien certificación de la empresa, correspondiente al periodo que se alega.

3.- Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

VII.- Desarrollo del proceso

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

En dicha Resolución, de la que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón Electrónico <https://www.ragol.es> . En igual medio se publicará la designación nominativa de la composición del Tribunal y todos los demás anuncios relativos con el proceso selectivo.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

VIII.- Presentación de documentación

El/la aspirante aprobado/a, deberá presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española.

En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante está a su cargo.

- Fotocopia y original del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

- Declaración jurada de 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Quienes ya hayan prestado o estén prestando sus servicios en el Ayto de Rágol, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias no consten en su expediente personal.

IX.- Recursos

Contra las presentes bases y convocatoria se podrán interponer alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar al día siguiente de la publicación del Presente Anuncio, ante el Sr Alcalde de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Rágol a fecha de firma digital.

EL ALCALDE

ANEXO: Funciones del puesto de Auxiliar Administrativo Ayto de Rágol

Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros trabajadores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- Gestión administrativa del Padrón Municipal, conforme a las instrucciones del superior jerárquico
- Gestión administrativa del Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Gestión del Archivo Municipal.
- Control y organización de las llaves de las distintas instalaciones municipales.
- Apoyo específico al Programa de Empleo de Fomento Agrario (PFEA).
- **Actualización del Callejero digital.**