



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PRESELECCIONADOS POR LA OFICINA DE EMPLEO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE CASTILLA Y LEÓN PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE LA SUBVENCIÓN DEL PLAN DE OCUPABILIDAD E INSERCIÓN LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN PARA 2022.

1.- Objeto del contrato.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral temporal de carácter eventual de dos plazas de auxiliar administrativo, derivadas de la concesión de la subvención del Plan de Ocupabilidad e Inserción laboral de la Diputación Provincial de León para 2022.

2.- Funciones a desarrollar:

Trabajos propios de la categoría correspondiente, así como tareas relacionadas con el área.

3.- Retribuciones y periodo del contrato.

Las retribuciones serán las determinadas para la categoría correspondiente según la subvención concedida, siendo periodo del contrato seis meses a jornada completa.

4.- Descansos y horario de trabajo.

Tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones que legalmente le correspondan, así como a las distintas fiestas nacionales, autonómicas y locales, así como a los permisos reglamentarios, pero teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

El horario de trabajo será el propio de la categoría correspondiente.

5.- Condiciones de los aspirantes.

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Estar desempleado y apuntado en la Oficina de Empleo correspondiente.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones a realizar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local.
- No estar incurso en las causas de incompatibilidad establecidas por ley.
- Reunir los requisitos solicitados específicamente para dicha subvención en la Bases reguladoras del Plan de Ocupabilidad e Inserción laboral para 2022, acordado en el Pleno de la Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 27 de abril de 2022.

6.- Instancias.

Esta plaza se tramitará mediante Oferta de Empleo a la Oficina de Empleo de Astorga del Servicio público de Empleo de la Junta de Castilla y León, quien realizará la preselección de los trabajadores. Se enviarán, al menos, a tres candidatos por puesto de trabajo ofertado.



7.- Tribunal de selección.

- 7.1 El tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 22 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 7.2 El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, dos vocales y un Secretario con voz y sin voto.
- 7.3 Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 22 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.
- 7.4 La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 7.5 La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el Secretario que actuará con voz y sin voto.
- 7.6 Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común, comunicándolo a la corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 29 de la citada Ley.
- 7.7 A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Capacidad para formular preguntas de la prueba práctica.
- 7.8 Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

8.- Sistema selectivo.

El sistema de selección constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

- 8.1 La fase de oposición se realizará mediante un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.
 - a) Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 10 preguntas que versarán sobre las materias previstas en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas



será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Se puntuará de 0 a 10, siendo precisa una calificación al menos de 5 para superarla.

- b) Segunda parte: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, relacionado con las materias previstas en el Anexo I.

8.2. Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición.

Por el Tribunal Calificador serán objeto de valoración exclusivamente los méritos que se hayan acreditado documentalmente.

En conjunto, la puntuación global asignada en esta fase no podrá exceder de 10 puntos.

Los méritos a valorar son Experiencia laboral y profesional. Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en administraciones públicas directamente: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas: 0,10 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

Forma de acreditación:

- En Administración pública, mediante certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- En Empresa privada, mediante fotocopia del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Astorga no deben ser acreditados con certificado, pero sí con vida laboral.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas conforme a la fórmula siguiente: $(\text{PUNTUACIÓN OPOSICIÓN} \times 0,8) + (\text{PUNTUACIÓN CONCURSO} \times 0,2)$.

Al finalizar el proceso selectivo el Tribunal levantará acta que contendrá la relación de aspirantes presentados y de los que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

Se contratará a aquellos aspirantes que figuren en dicha acta y que hayan aprobado el proceso de selección en número igual al número de plazas existentes, quedando el resto en reserva por si fuese necesario realizar alguna sustitución.



9.- APROBADO Y DOCUMENTOS.

9.1 Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la Sede electrónica el resultado de las pruebas y el nombre del candidato seleccionado y elevará dicha propuesta al Presidente de la Corporación para la formalización del correspondiente contrato de trabajo, debiendo cumplir los condicionantes de la subvención referida en el encabezamiento.

9.2 El candidato propuesto y antes de la firma del correspondiente contrato deberá presentar en las Oficinas Municipales los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Solicitud de apertura/modificación de ficha de tercero y pago por transferencia.

ANEXO I

TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. TÍTULO II De la actividad de las Administraciones Públicas. TÍTULO III De los actos administrativos. TÍTULO IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
2. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
3. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
4. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

