



ANUNCIO

D. FRANCISCO JOSÉ CALVO POZO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOCINA (SEVILLA)

HACE SABER

Que por Resolución de Alcaldía núm. 152/2019 de 6 de Febrero, publicado en B.O.P. núm. 37 de 14 de Febrero actual, se publicaban las Bases Generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal.

Que teniendo necesidad este Ayuntamiento de cubrir tres plazas de Auxiliar Administrativo para las áreas de servicios a la ciudadanía, intervención y desarrollo, se publican las bases específicas para dicho proceso de selección.

1. Objeto de la Convocatoria.

El Ayuntamiento de Tocina convoca, para atender las necesidades de los servicios municipales, la provisión de carácter temporal, de plazas de personal laboral de las siguientes características:

- Denominación de las plazas:
 1. Auxiliar Administrativo del Área de Servicios a la Ciudadanía (Servicios Sociales)
 2. Auxiliar Administrativo del Área de Intervención
 3. Auxiliar Administrativo del Área de Desarrollo (Contratación pública)
- Número de plazas: Tres
- Grupo y Subgrupo: C2
- Titulación exigida: ESO o equivalente
- Periodo de contratación: Tres meses, prorrogables a un año como máximo.

La fecha de presentación de la Oferta de Empleo al SAE y la publicación en la página web municipal, tablón y Portal de Transparencia municipal será el día 12 de marzo de 2019.


2. Requisitos Generales.

Los requisitos generales de las personas aspirantes serán los publicados en el BOP de 14/02/2019 donde se regulan las "Bases Generales de los procesos selectivos para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de personal temporal".

3. Funciones y tareas a realizar.

Las propias del puesto de trabajo consistente en labores administrativas.

Código Seguro De Verificación:	+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Jose Calvo Pozo	Firmado	12/03/2019 15:53:46
Observaciones		Página	1/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==		





4. Méritos valorables.

4.1. Formación:

- Por titulación de FP1 o Módulo Grado Medio en la Rama de Administración: 0,25 puntos
- Por titulación de FP2 o Módulo Grado Superior en la Rama de Administración: 0,50 puntos
- Por titulación Superior de Grado/Diplomatura/Licenciatura (1): 1,00 punto
- Por titulación de Máster (1): 0,50 puntos
(1) En Ciencias Económicas, Sociales y Jurídicas.

- Por cursos o acciones formativas, por cada 10 horas de formación: 0,01 puntos

4.2. Experiencia Laboral en la ocupación:

Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir. Se acreditará mediante contratos, vida laboral y certificado de funciones:

- Por cada mes completo de experiencia acreditada: 0,10 puntos.

5. Admisión de Solicitudes.

El proceso se iniciará con la presentación de oferta de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo de Carmona.

Al margen de las candidaturas remitidas por el SAE, las personas interesadas podrán formalizar su solicitud de participación en el proceso a través del correspondiente modelo que será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento o en el apartado de Formularios Municipales de la Web municipal www.tocinalosrosales.es.

La solicitud de participación deberá ser entregada en el Registro General del Ayuntamiento o través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento durante un plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del puesto ofertado, indicado en el objeto de la convocatoria.

6. Plazo de subsanación y fecha de los ejercicios

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará, en los mismos medios, el listado provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de 3 días para las posibles subsanaciones. Finalizado el plazo se publicará el listado definitivo donde se comunicará la fecha de los ejercicios.

7. Proceso de selección.

La puntuación en el proceso de selección será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases:

Fase 1 – Autobaremación del currículum vitae.

Fase 1.1. Formación:

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones descritas en el puesto a cubrir y/o con los contenidos descritos en el artículo 3 y 4.

Código Seguro De Verificación:	+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Jose Calvo Pozo	Firmado	12/03/2019 15:53:46
Observaciones		Página	2/4
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==		





Se acreditará mediante la presentación de la titulación que se requiera en cada convocatoria, y/o de los certificados de los cursos o acciones formativas indicados como valorables en el artículo 4.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

La puntuación en esta fase será la suma de puntuaciones en cada uno de sus apartados, con una puntuación total máxima de 1,5 puntos.

Fase 1.2. Experiencia laboral en la ocupación

La puntuación total máxima en este apartado será de 3 puntos.

Para pasar a la Fase siguiente, los aspirantes deberán tener un mínimo de 1,5 puntos.

Fase 2 – Fase de Examen supuesto teórico y práctico.

Fase 2.1. Supuesto teórico.

Tipo test de 30 preguntas y versará sobre la normativa común para pruebas de acceso al empleo público (Constitución Española, Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local) en un tiempo máximo de 45 minutos.

Cada pregunta acertada tendrá una puntuación de 0,0666 puntos.

La puntuación máxima de este apartado serán 2 puntos.

A la Fase 2.2., accederán los 25 aspirantes que más puntuación hayan obtenido en la Fase 2.1, con un mínimo de 1 punto.

En caso de empate de la nota de corte, entrarán todas aquellas personas que la hayan conseguido.

Fase 2.2. Supuesto práctico.

Versará sobre una prueba práctica de ofimática sobre los programas de Libre Office y concretamente sobre procesador de texto y hojas de cálculo, que determinará el Tribunal.

La puntuación máxima de este apartado serán 2 puntos.

8. Tribunal.

Presidente:	José Alfredo Guerrero Lozano – Vicesecretario/Interventor
Suplente Presidente:	Manuel Carpio Ruiz – Auxiliar Administrativo
Secretaria:	Reyes Martínez Pérez – Auxiliar Administrativo
Suplente Secretaria:	Ana Belén Caro Jiménez– Auxiliar Administrativo
Vocal 1:	José María Carrera Caballero– Auxiliar Administrativo
Suplente Vocal 1:	Blas Sánchez de Paco – Tco. Formación
Vocal 2:	Ascensión Ramos Maqueda – Resp. Área Servicios a la Ciudadanía
Suplente Vocal 2:	Juan Rodas Peral – Resp. Área Desarrollo

Código Seguro De Verificación:	+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Calvo Pozo	Firmado	12/03/2019 15:53:46	
Observaciones		Página	3/4	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==			




9. Resultado del proceso

Una vez finalizado el proceso se procederá a publicar la relación de personas aspirantes ordenadas de acuerdo a la puntuación total obtenida en ambas, de mayor a menor. El acceso al puesto se realizará en orden a la puntuación obtenida.

Lo que se hace público para general conocimiento en Tocina en la fecha abajo indicada.

Fdo.: Francisco José Calvo Pozo

Código Seguro De Verificación:	+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Jose Calvo Pozo	Firmado	12/03/2019 15:53:46	
Observaciones		Página	4/4	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/+OnG4zq5N8wGxA9K1VIJUw==			