

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3117/24

### AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29/12/2022 las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO / BEDEL CEIP para el Ayuntamiento de La Adrada, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

#### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO DE LARGA DURACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / BEDEL CEIP**

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases de regulación de los aspectos específicos de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo de estabilización aprobada por la Resolución de Alcaldía nº 0377 de fecha 30 de mayo de 2022, publicada en el BOP nº 103 de 31 de mayo de 2022.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de La Adrada para la estabilización de empleo temporal de larga duración previstas en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en la sesión celebrada el 29 de diciembre de 2022 y publicadas en el BOP de Ávila nº 251 de fecha, 31 de diciembre de 2022. (en adelante las Bases Generales).

Las características de la plaza estructurales vacante son las siguientes:

|                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Denominación de la Plaza             | AUXILIAR ADMINISTRATIVO / BEDEL CEIP |
| Régimen                              | Laboral fijo                         |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | Grupo IV                             |
| Tipo de jornada                      | Completa                             |

|  |  |
|--|--|
| Titulación exigible  | Graduado escolar                               |
| Nº de vacantes   | 1  |
| Funciones encomendadas                                     | Las que se establezcan en la RPT               |
| Sistema de selección                                       | Concurso- Oposición (Disposición Adicional 6ª) |
| Fecha de la plaza cubierta temporal e ininterrumpidamente. | 05/12/2015                                     |

**SEGUNDA.- Normativa aplicable.**

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases y en las Bases Generales, les será de aplicación la normativa señalada en la Base Primera. Punto 1.3 de las Bases Generales.

**TERCERA.- Requisitos de los/las aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos señalados en la Base Segunda de las Bases Generales.

**CUARTA.- Solicitudes.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes se presentarán en el modelo que figura en el Anexo I, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases y en las bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en la sede electrónica a través del enlace <https://adrada.sedelectronica.es> (requiere identificación y firma electrónica), en la oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento sito en Plaza de la Villa, 1 (en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://adrada.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Se estará, además de lo señalado en estas bases específicas, a lo dispuesto en la Base Tercera de las Bases Generales.

**QUINTA.- Admisión de aspirantes.**

Se registrará por la Base Cuarta de las Bases Generales.

**SEXTA.- Tribunal calificador.**

Será de aplicación la base quinta de las Bases Generales.

**SEPTIMA.- Sistema de selección.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

De acuerdo con Base Séptima apartado segundo de las Bases Generales la primera fase será la de oposición constará en un único ejercicio teórico-práctico, de acuerdo con el temario que figura en el anexo II.

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará 30 preguntas a contestar en 50 minutos. A este número de preguntas, se añadirán otras adicionales de reserva, incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas, cuyo número será: 3 preguntas a contestar en 5 minutos.
- La parte práctica constará 9 preguntas, a contestar en 23 minutos. A este número de preguntas, se añadirán otras adicionales de reserva, 2 preguntas a contestar en 4 minutos.

El ejercicio se desarrollará en los términos indicados en la base séptima.

La fase de valoración de méritos se regirá por lo dispuesto en la base séptima apartado tres de las Bases Generales y, más concretamente, en las normas generales sobre su acreditación, desarrolladas en la Base 7.6. de las Bases Generales y su baremación, desarrollada en la Base 7.7 de las citadas Bases Generales.

**OCTAVA.- Calificación final del proceso selectivo.**

La calificación final del proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en la base octava de las Bases Generales.

**NOVENA.- Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.**

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, conforme a lo establecido en la Base décima de las Bases Generales.

**DECIMA.- Presentación de documentos.**

Regirá lo dispuesto en la Base décimo primera de las Bases Generales.

**UNDECIMA.- Comunicación e incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo

de un mes ante la Alcaldía, o bien recuso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, en su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la sede del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de Burgos, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



**ANEXO I****Modelo de solicitud.**

D \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
(actuando en nombre propio), o en representación de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos  
de notificaciones en \_\_\_\_\_  
, teléfono \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE**

**PRIMERO.** Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**SEGUNDO.** Que conforme establece la base séptima de las Bases Generales, en concreto la base 7.6 la autobaremación de méritos es la siguiente:

Máximo total de puntuación 170 puntos.

## 2.1 Experiencia profesional.

2.1.1 Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional del Ayuntamiento de La Adrada (Ávila) objeto de la convocatoria: 40 puntos.máximo. 7 puntos por año.....

## 2.2 Méritos académicos:

## 2.2.1 - GRADUADO ESCOLAR 5 puntos .....

- MECANOGRAFÍA 5 puntos.....
- INGLÉS NB A2 5 puntos.....
- TÉCNICAS DE SECRETARIO DE DIRECCIÓN . Mas de 70 H. 10 puntos, menos 1 punto .....
- GESTIÓN DE PERSONAL-NÓMINAS Mas de 70 horas. 10 puntos , menos 1 punto .....
- IMPLANTACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS . Mas de 70 H. 10 puntos, menos 1 punto.....
- CONTABILIDAD GENERAL . Mas de 70 H. 10 puntos, menos 1 punto.....
- GESTIÓN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (175 HORAS) 15 puntos, menos 2 puntos .....
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 5 puntos.....
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL 5 puntos.....
- APLICACIÓN DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (50 HORAS) 5 puntos,.....

- SISTEMA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PRIVACIDAD: GDPR Y LOPDGD LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (60 HORAS) 10 puntos.....
- EXCEL 75 horas mínimo. 5 puntos.....
- WORD (75 HORAS mínimo 5 puntos.....
- OPTIMIZACIÓN COMERCIAL EN TIEMPOS DE CRISIS (269 HORAS) 5 puntos .....
- ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE COSTOS 60 HORAS mínimo. 5 puntos .....
- CURSO DE LA FNMT CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS (CONCEPTOS BÁSICOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO) 15 puntos .....

**TERCERO.** Que conforme establece la base 7.3 de las Bases Generales se compromete a aportar, cuando le sea requerido por el órgano de selección, copia de certificados, diplomas o títulos y el resto de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo de méritos.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo de referencia.

El/La Interesado/a

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA (ÁVILA)

#### **INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Identificación de usuarios de servicios electrónicos.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de La Adrada.

Finalidad. Identificación de personas aspirantes, resolución de incidencias en la identificación, desarrollo del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse.

Legitimación: obligación legal y consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Derechos: acceso, rectificación o supresión cuando, entre otros motivos, ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos a través de la correspondiente solicitud.

Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 de 5 de diciembre.

La Adrada, 26 de diciembre de 2024.

La Alcaldesa, *M<sup>a</sup> Pilar Martínez Saguar.*

**ANEXO II****TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO / BEDEL CEIP**

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
6. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno.
8. La Organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
- 11.- El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

**PARTE ESPECÍFICA**

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

14.El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

15.Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.

16.Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.

- Organización de los Centros Públicos Docentes. Órganos que la componen.

17.Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes

18.Información y atención al público. Atención telefónica

19.Control de accesos

20.Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones

21.Organización, funciones y servicios de un colegio público. Título II del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

22.Mantenimiento básico de instalaciones y sistemas de seguridad. Sistemas antirrobo.

23.Instalaciones de protección contra incendios. Planes de evacuación de edificios.

24.Vigilancia y custodia del centro. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios.