

ANUNCIO

Por el que se hace público que por Decreto de esta Concejalía Delegada número 300/2016, de fecha 27 de enero, se han convocado pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, adscrito a la Concejalía Delegada de Comercio, mediante contrato por obra o servicio determinado, a tiempo completo, se hace necesario convocar oferta de empleo, convocatoria que se regirá por las bases aprobadas en la misma Resolución y que son las que siguen:

"ANEXO I

BASES PARA CUBRIR POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, A TIEMPO COMPLETO, CONFORME AL ARTÍCULO 4.1 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REAL DECRETO 2720/1998.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.- El objeto de esta convocatoria es cubrir en régimen de contrato por obra o servicio determinado, a tiempo completo una plaza de Auxiliar Administrativo, adscrito a la Concejalía Delegada de Comercio.

Se justifica esta convocatoria en la necesidad dado que en comercio las competencias municipales en materia de protección y defensa de las personas consumidoras y usuarias, así como prevé la promoción de actividades de difusión, información y de educación a los ciudadanos en relación con el consumo responsable y el comercio justo, y la posibilidad de que el Ayuntamiento establezca Convenios de Buenas Prácticas, dirigidos a los empresarios y/o comerciantes de los diferentes sectores de actividad.

Define las funciones de los servicios municipales de consumo, incidiendo en la labor que se debe realizar con la creación de la Oficina Municipal de Información al Consumidor de mediación voluntaria y gratuita en la resolución de conflictos surgidos entre los consumidores y empresarios, siguiendo las directrices de un procedimiento rápido, flexible, sencillo y gratuito.

No obstante lo anterior, las dificultades económicas por las que ha pasado recientemente el Ayuntamiento, y la falta de personal debidamente cualificado, han impedido que hasta la fecha se haya cumplido con esta competencia.

Al ser necesario y urgente e inaplazable por más tiempo adaptar este Ayuntamiento a la realidad actual, se procede a implementar sin más dilación a la creación de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

El artículo 21.2 de la Ley 36/2014 de Presupuestos Generales del estado para el año 2015, establece limitaciones a la contratación temporal, debiendo limitarse a sectores esenciales o que se consideren prioritarios. A tal efecto, y puesto que la norma es idéntica en los años anteriores, el Ayuntamiento de Pájara adoptó Acuerdo de fecha 21 de febrero de 2013 en el que se establece: "A los efectos de la posible contratación o nombramiento de personal laboral temporal, personal estatutario temporal o funcionarios interinos, se considerarán servicios esenciales o sectores prioritarios los siguientes: ...b) Aquellos servicios públicos que, sin estar incluidos en el apartado precedente, resulten de prestación obligatoria en el Ayuntamiento de Pájara en virtud de las leyes sectoriales vigentes en la Comunidad Autónoma de Canarias". Por

consiguiente se propone la contratación al amparo de lo dispuesto en este acuerdo, ya que no cabe duda ninguna de la necesidad de contar con este servicio de comercio.

2.- El objeto del contrato es poner en funcionamiento la Oficina Municipal de Información al Consumidor y la protección y defensa de las personas consumidoras y usuarias, así como prever la promoción de actividades de difusión, información y de educación a los ciudadanos en relación con el consumo responsable y el comercio justo, y la posibilidad de que el Ayuntamiento establezca Convenios de Buenas Prácticas, dirigidos a los empresarios y/o comerciantes de los diferentes sectores de actividad.

La duración de este servicio es limitada en el tiempo pero incierta en su fecha de finalización concreta.

3.- La forma de selección será el concurso de valoración de méritos, por ser este el sistema que por su celeridad, mejor se adapta a la urgente e inaplazable necesidad de cubrir la plaza ofertada.

4.- La modalidad del contrato es de duración determinada, regulada en el artículo 15.1.a del Estatuto de los Trabajadores.

5.- Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección, así como a los participantes en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
 - b) Tener la nacionalidad española o aún no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
 - a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.
- 2.- Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

TERCERA.- SOLICITUDES, PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN

1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Pájara en su sede sita en el pueblo de Pájara o en las tenencias de Alcaldía de Costa Calma, La Lajita o Morro Jable, pudiendo igualmente acceder a la misma en la web municipal www.pajara.es.

2.- A la instancia acompañarán:

- a) Fotocopia compulsada del Título exigido para concurrir a la convocatoria.

- b) *Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes de otros Estados.*
- c) *Acreditación de méritos: experiencia profesional y cursos de formación y/o perfeccionamiento.*

3.- *Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:*

- a) *Servicios en las diferentes Administraciones Públicas: mediante certificación de la Administración correspondiente o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de los contratos de trabajo, nombramientos o equivalentes, para los trabajadores por cuenta ajena. Para los trabajadores por cuenta propia; vida laboral y alta censal. En ambos casos, se debe hacer constar la categoría de Auxiliar Administrativo.*
- b) *Servicios en el sector privado: Mediante certificado de empresa o Certificado de Vida laboral expedido por la Seguridad Social acompañado de los contratos de trabajo, para los trabajadores por cuenta ajena. Para los trabajadores por cuenta propia; vida laboral y alta censal. En ambos casos, se debe hacer constar la categoría de Auxiliar Administrativo.*

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de carácter homólogo, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con aquel a que se opta, la persona interesada habrá de adjuntar certificado de la Administración o entidad contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar la coincidencia.

En los supuestos especificados en el apartado 3.a) y 3.b), se deberá aportar original o copia compulsada de los documentos aportados.

- c) *Cursos de formación o perfeccionamiento. Mediante copia debidamente compulsada de los diplomas, títulos o acreditaciones al efecto de la Entidad que haya impartido los cursos correspondientes.*

4.- *Los méritos acreditados fuera del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, sin que quepa subsanación de esa falta de acreditación.*

5.- *La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro de cualquiera de los edificios municipales que cuentan con dicho servicio:*

- *Ayuntamiento de Pájara. C/ Nuestra Señora de Regla, 3.*
- *Tenencia de Alcaldía de Morro Jable. Avda. de Jandía, 13.*
- *Tenencia de Alcaldía de Costa Calma. Avda. Jahn Reisen, 8.*
- *Tenencia de Alcaldía de Lajita. C/ Birones 6.*

Asimismo las instancias podrán ser presentadas en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o a través de la ventanilla única, debiendo remitir dichas solicitudes antes de la expiración del plazo de presentación de las instancias, al número de fax 928161447, o copia escaneada al correo electrónico: dptpersonal@pajara.es.

6.- El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como comunicando la fecha de realización de las pruebas y los miembros del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios de las Oficinas Municipales que cuentan con servicio de Registro y en la página web del Ayuntamiento.

Se establece un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, publicándose la misma en los Tablones de Anuncios y en la página web municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Su designación se realizará en la resolución a que se refiere la Base anterior, y para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal calificador de esta convocatoria estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y quedará integrado por cinco miembros:

PRESIDENTE: Un Funcionario o Trabajador perteneciente a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación o cualquier Administración Pública.

SECRETARIO: Un Funcionario de la Corporación, o cualquier Administración Pública, con voz pero sin voto.

VOCALES: Tres Funcionarios o Trabajadores pertenecientes a la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación o cualquier Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente habrán de designarse.

La composición será predominantemente técnica y la totalidad de los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas, quienes se limitarán a valorar los méritos correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en los Tablones de Edictos de la Corporación y Página Web del Ayuntamiento, al menos con CINCO DÍAS NATURALES de antelación al comienzo de la primera fase del procedimiento de selección, de acuerdo con lo establecido en la Base cuarta in fine.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en los términos previstos en la misma.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan, para aquellos supuestos no previstos en las bases y llevar a buen fin el proceso selectivo. El Tribunal se regirá en cuanto a su régimen, funcionamiento y adopción de acuerdos por lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración.

El Tribunal debe adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes.

SEXTA.- DESARROLLO DEL CONCURSO

1.- Los aspirantes serán llamados para la realización de la prueba que corresponda en orden alfabético, en el día y hora indicados en la publicación de la lista definitiva de admitidos, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el número de la letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público celebrado al efecto por la Secretaría de estado para la Administración Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

2.- El sistema de selección es el concurso de valoración de méritos, que se calificará de 0 a 20 puntos, ordenándose los aspirantes en función de la puntuación total obtenida. Los méritos a valorar son la experiencia profesional, los cursos de formación o perfeccionamiento y la entrevista curricular, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.

*Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0.10 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de **7 puntos**.*

*Por haber prestado servicios en el sector privado en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0.05 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de **6 puntos**.*

b) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por haber recibido o impartido cursos de formación y/o perfeccionamiento directa y expresamente relacionados con la categoría o con las funciones propias del puesto al que se opta, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 10 horas de duración: 0.10 puntos
- Entre 11 y 30 horas de duración: 0.20 puntos.
- Entre 31 y 40 horas de duración: 0.30 puntos.
- Entre 41 y 50 horas de duración: 0.40 puntos.
- Entre 51 y 100 horas de duración: 0.50 puntos.
- Más de 100 horas de duración: 0.75 puntos.
-

*La puntuación máxima a obtener en este apartado será de **4 puntos**.*

c) Entrevista curricular.

Con el fin de constatar que posee el perfil idóneo para el desempeño de la plaza objeto de la convocatoria, se realizará una entrevista curricular que versará sobre los datos biográficos, académicos, experiencia profesional o análogos, previamente aportados por los aspirantes. Cada uno de los miembros del Tribunal podrá otorgar de 0 a 3 puntos siendo la puntuación final la obtenida al efectuar la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

*La puntuación máxima a obtener en este apartado será de **3 puntos**.*

3.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la experiencia profesional, cursos y entrevista curricular.

4.- Desempates. En caso de empate de varios aspirantes en la puntuación final, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, y dentro de ésta, mayor puntuación por haber prestado servicios en el sector público sobre la puntuación obtenida por prestar servicios en el sector privado.

- Mayor puntuación en el apartado de cursos.

- Mayor puntuación en el apartado de la entrevista curricular.

- Si aplicadas estas reglas no se ha dirimido el empate, éste se resolverá finalmente por sorteo.

SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en los Tablones y en la página web la lista con la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, con la propuesta de nombramiento de la persona que hubiera obtenido mejor puntuación. El mismo día de su publicación se procederá a revisar las puntuaciones de los aspirantes que así lo solicitaran, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

- a) *El proceso selectivo se resolverá con la contratación por la Alcaldía Presidencia de la persona seleccionada, mediante contrato temporal por obra o servicio determinado, debiendo proceder a la firma del correspondiente contrato en la fecha que se señale al efecto y que será debidamente notificada.*
- b) *Deberá acreditar 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, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.*

Si no compareciera al acto, y no acreditara justa causa de esta circunstancia, se adjudicará dicho puesto al siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo.

NOVENA.- NORMATIVA APLICABLE.-

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas concordantes de aplicación.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Las bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

