



**BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL ESPECIFICA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE LA MUJER EN CIUDAD REAL:**

♦ **UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO .**

**1.-OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la Constitución de Bolsa de trabajo temporal especifica con destino en el Centro de la Mujer y vinculada a la concesión de subvención para la gestión del funcionamiento del Centro de la Mujer.

**CATEGORÍA PROFESIONAL CONVOCADA**

**REQUISITOS ACADEMICOS**

UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE O EN CONDICIONES DE OBTENERLO POR HABER SUPERADO LOS ESTUDIOS CONDUCENTES AL MISMO. A LA FECHA DE TERMINACION DEL PLAZO DE SOLICITUDES.

**2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

1.1.- Es objetivo de este Excmo Ayuntamiento de Ciudad Real, ofrecer en su demarcación asignada y a la comunidad en general, información que favorezca la sensibilización sobre la igualdad y la no discriminación por razón de genero realizando programas y actuaciones sociales destinadas a la prevención de desigualdades por razón de genero, así como a la actuación e intervención en este medio.

Con ello este Centro de la Mujer ofrecerá a las mujeres de forma gratuita información sobre derechos e igualdad de oportunidades, facilitando orientación y asesoramiento en materia jurídica, psicológica, empleo, empresas, recursos sociales y promoción social, realizando proyectos y actividades que permitan la plena incorporación de la mujer en la vida social, superando desigualdades y cualquier tipo de discriminación.

1.2.- Serán funciones a desempeñar las especificadas en el **ANEXO I**, de la presente convocatoria

**3- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, publicará la convocatoria del presente proceso selectivo para constituir la correspondiente Bolsa específica de trabajo temporal, en sus Tablones de anuncios así como en uno de los periódicos locales de mayor difusión.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General, en Modelo oficial facilitado por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento **en el plazo de CINCO DIAS HABLES, a partir del día siguiente a la fecha de la publicación del correspondiente anuncio en uno de los periódicos locales de mayor difusión.**

Las instancias podrán, también, presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación de la misma expedida por la Administración competente, con indicación de que dicha discapacidad no incapacita para el desempeño de las funciones objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal Calificador para proceder a elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. En el plazo de los cinco días naturales siguientes a la publicación del anuncio comprensivo de la lista provisional de admitidos y excluidos, los interesados podrán interponer las reclamaciones que consideren pertinentes.

#### **4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artº 57 del E.B.E.P. que establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Esta previsión será de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales



celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles

En el momento de presentación de la solicitud de participación en este proceso selectivo deberá acreditarse la nacionalidad (en el caso de los españoles deberá acompañarse a la solicitud fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte) y, en el supuesto de la situación familiar de derecho, el vínculo de parentesco, y en su caso, el hecho de vivir a expensa o estar al cargo del nacional de los países mencionados en los apartados anteriores, con el que tenga dicho vínculo, así como la residencia legal en España (en el caso que proceda)

2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3) Tener cumplidos 16 años con las limitaciones establecidas en la legislación laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutario 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 o haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con el artículo 96.1.b) del EBEP. 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 en acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo por haber superado los estudios conducentes al mismo a la fecha de terminación del plazo de solicitudes.. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

6) Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

7) Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano. En tal sentido, se entiende que dada la naturaleza de las pruebas, no es necesario establecer pruebas adicionales de conocimiento del idioma.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos previstos en el número 2). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la oposición.

## **5.- EJERCICIOS DEL PROCESO.**

El proceso selectivo del presente apartado constará de las siguientes pruebas obligatorias y eliminatorias:

**A) 1ª PRUEBA:** Será de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a la presente convocatoria .

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

Los cuestionarios serán redactados por el tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el secretario del tribunal, en presencia del Presidente. cuya valoración máxima será de 10 puntos, no superando la misma el aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

**B) 2ª PRUEBA:** Consistirá en la resolución **DE UN SUPUESTO PRÁCTICO** planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, relacionado con las funciones propias de la categoría según el **ANEXO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, no superando la misma el aspirante que no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

El contenido del supuesto y el tiempo de duración del ejercicio serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

### **3.1.2- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

Cada uno de los dos ejercicios tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, no superando los mismos los aspirantes que no alcancen, como mínimo, 5 puntos en cada uno de ellos.

**El primer ejercicio** se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:



$$\frac{(A - (E \times V)) \times 10}{P}$$

- A: Número de preguntas contestadas correctamente.**  
**E: Número de preguntas contestadas erróneamente.**  
**V: Penalización de cada una de las respuestas erróneas: 0,50.**  
**P: Número de preguntas del ejercicio.**

Se penalizarán, valorándolas negativamente según la fórmula indicada, las preguntas contestadas erróneamente, cuya consideración se hará extensiva a aquellas preguntas contestadas con más de una respuesta o bien los espacios reservados a éstas contengan tachaduras o enmiendas.

**La calificación del segundo ejercicio** se obtendrá a través de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

- 1º.- La mejor puntuación obtenida sumando las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta el proceso selectivo.
- 2º.- La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3º.- Por sorteo.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal Calificador la lista con las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios del proceso selectivo. **Sólo se integrarán en la Bolsa los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de que consta el presente proceso selectivo.**

La ordenación de los integrantes de la Bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso las normas establecidas en el Reglamento de Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real y las puntuaciones otorgadas por el Tribunal Calificador del proceso selectivo.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador del proceso selectivo se regirá por los siguientes principios, de acuerdo con lo establecido por el artículo 60 de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:



- **Presidente:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. designado/a a propuesta de la Concejal Delegada de Recursos Humanos.
  
- **Vocales:**
  - Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. designado/a a propuesta de la Concejal Delegada de Recursos Humanos.
  
- **Secretario:** Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de cualquier administración pública, designado/a a propuesta de la Concejal Delegada de Recursos Humanos, que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes, tendiéndose asimismo a la paridad entre mujer y hombre

De conformidad con el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57/2.003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, todos los miembros del Tribunal deben poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública, en particular en materia de recursos.



## **ANEXO I**

Las funciones propias de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO son las siguientes:

- 1º) Archivo diario de toda la documentación generada de la intervención en las áreas social, jurídica y psicológica con las usuarias.
- 2º) Apertura de expedientes a usuarias nuevas e incorporación en el archivo y en la base de datos virtual.
- 3º) Activación de expedientes inactivos a petición de las técnicas.
- 4º) Realización de copias semanales de seguridad de la base de datos virtual.
- 5º) Búsqueda de información en la base de datos a petición de las técnicas.
- 6º) Mantenimiento general del archivo.
- 7º) Registro de información en la Base de Datos de Certificados, sobre los certificados solicitados y seguimiento del estado en el que se encuentra su tramitación.
- 8º) Atención al público y telefónica cuando se requiere.