



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo por procedimiento de concurso-oposición en régimen de funcionario interino y constitución de bolsa de empleo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, cuyas bases reguladoras, que regirán la convocatoria, son las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

1.- Objeto de la convocatoria.

La convocatoria tiene por objeto cubrir mediante personal interino, una plaza de Administrativo, Grupo C 1, Escala de Administración General, Subescala administrativa, nivel del Complemento de Destino 15, para desempeñar funciones propias de funcionarios de carrera, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad exigidas en el art. 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 antes mencionado y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta plaza, el cese en la misma, se producirá por los motivos legalmente previstos para el personal funcionario interino.

Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las funciones del puesto son las propias de la categoría del puesto de trabajo, tales como colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas y expedientes, control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos, comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad baja y otras propias del puesto.

2.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refun-

BOPSO-25-28022018



dido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o titulación equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) 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.

e) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día en que se efectúe su nombramiento como funcionario interino, fecha a partir de la cual no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

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

2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario interino.

3.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el Ayuntamiento mediante alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Plaza Mayor, 9).

- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los interesados en la web: www.burgosma.es. A la instancia se deberá acompañar la documentación que a continuación se detalla:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos y actividades de formación realizadas.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, que incluya certificados acreditativos de la experiencia laboral o informe de vida laboral, fotocopia compulsada de la titulación requerida y demás títulos que alegue.



Plazo de presentación de instancias: 15 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web www.burgosma.es.

4.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, con la firma de solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de la Corporación, dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, www.burgosma.es.

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, www.burgosma.es. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional, se elevará automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El Tribunal, en cualquier momento podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Alcaldía, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trata. Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

BOPSO-25-28022018



Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.- Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

El proceso selectivo consta de dos fases, una primera de oposición que consistirá en realizar por escrito un ejercicio de carácter práctico propuesto por el tribunal y que tendrá carácter eliminatorio.

A los aspirantes que hayan superado esta prueba se les sumarán los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.

7.1 Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso y el ejercicio consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, en los que de manera motivada se dé solución a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar y versarán sobre las materias del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, tarjeta de residencia, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose el ejercicio hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la prueba.

Al término del ejercicio, una vez valorado, el Tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.



7.2 Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen por:

a) Titulación Académica: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un máximo de 1 punto. Sólo se valorará la titulación más alta aportada. La titulación deberá tener relación directa con las tareas a desempeñar. El citado mérito se acreditará mediante Título (original o copia compulsada).

b) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Con un máximo de 3 puntos, se valorarán aquellos cursos que tengan carácter oficial y estén directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, y cuya duración sea al menos de 20 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 0,50 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil cuatro, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.

Los cursos deberán haber sido impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederaciones de Empresarios, Entidades Privadas homologados por las Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante Certificado o Diploma (original o copia compulsada), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

c) Experiencia laboral: Por este concepto se podrán obtener un máximo de 6 puntos, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea la misma o superior Categoría/Especialidad a la que se opta, es decir Administrativo o categoría superior a ésta.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración

BOPSO-25-28022018



de la jornada, no se puntuará el período de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

8.- Calificación final.

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases anteriores, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 20 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. En caso de empate, será seleccionado el candidato que haya obtenido mejor puntuación en la prueba escrita; si persiste el empate, se resolverá a favor del candidato que tenga mayor titulación académica.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones, máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

9.- Finalización del proceso selectivo y bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes con sus calificaciones totales según el orden de puntuación, proponiendo al Ayuntamiento el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía la constitución de una bolsa de empleo en la que se incluirá a todos los aspirantes que manifestando su intención de formar parte de la Bolsa, hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

El candidato propuesto formará parte de la bolsa para posibles sustituciones de este Administrativo y de otros administrativos del Ayuntamiento. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones de manera que el de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y sólo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

10.- Presentación de documentos y nombramiento.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado a presentar ante el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.



b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.

c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.

d) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del candidato para el desempeño del puesto.

El plazo de presentación de los documentos será de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reúnere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos exigibles, se procederá al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto, notificándose al interesado.

11.- Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1: El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 2: La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las Actas. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 3: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4: El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 5: La atención al público: reglas básicas en el trato con el ciudadano. Las quejas y sugerencias de los ciudadanos.

Tema 6: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.



Tema 7: Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada. Licencias, autorizaciones, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 8: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 9: Las Haciendas Locales. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10: El Presupuesto de las Entidades Locales: características y estructura. Principios presupuestarios.

Tema 11. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo.

Tema 12: La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

BOPSO-25-28022018

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre: Apellidos:
D.N.I. Fecha de nacimiento
Teléfono fijo Teléfono móvil
Dirección Localidad
Provincia

EXPONE:

PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada para cubrir la plaza vacante de administrativo, en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número, de fecha

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Por lo que,

SOLICITA: Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada. Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.
- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Currículum vitae.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso.

En a de de 2018.

(Firma)



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web: www.burgosma.es.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 551

BOPSO-25-28022018