



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA

Ejecutados acuerdos de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento, en sesiones ordinarias de los días veintiséis de febrero de dos mil dieciséis y cuatro de marzo de dos mil dieciséis, se convoca

BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS O ASIMILADOS PARA EL AÑO 2016

1. Objeto de la Convocatoria

1.1. El Ayuntamiento de Soria tiene prevista la confección de una lista ordenada de aspirantes a ser contratados, con carácter laboral temporal, con la categoría de Auxiliar Administrativo o asimilado, Grupo IV de Convenio (equivalente al Grupo C2 de funcionarios), mediante procedimiento de concurso-oposición libre, para atender a las necesidades que durante, al menos, el año 2016 puedan producirse en este Ayuntamiento.

2. Requisitos de los candidatos

2.1. Para ser admitidos al concurso-oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de aplicación sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea y de los extranjeros residentes en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) No padecer enfermedad infecto contagiosa y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente; 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.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación; dicha contratación tendrá carácter temporal.

3. Solicitudes

3.1. Quienes deseen tomar parte en este procedimiento deberán hacerlo mediante instancia, pudiéndose utilizar el modelo que se facilitará en la Oficina Municipal de Registro e Información o descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria (www.soria.es, Sección de Empleo Público), a la que acompañarán fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotoco-

BOPSO-31-16032016



pia compulsada o autenticada de la documentación que aporten para la fase de concurso y resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, cuyo importe se fija en la cantidad de ocho euros.

La citada tasa se abonará a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, Departamento de Personal y Modelo Bolsas de Empleo, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones “Derechos examen Bolsa Auxiliares 2016”.

Quedan exentos del pago de dicha tasa por derechos de examen:

1- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo presentar para ello la correspondiente certificación.

2- Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores a la convocatoria, a cuyo efecto deberán aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo correspondiente, así como certificación del INSS justificativa de no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como ajena.

La citada tasa sólo será devuelta cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de enero de 2002, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública y en el artículo 6º de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Soria nº 42.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de la misma durante el plazo de presentación de las solicitudes, excepto en los supuesto de exención acreditada documentalmente, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

3.2. Los interesados habrán de presentar las solicitudes, que se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de la vía establecida en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Quienes dispongan de DNI electrónico o Certificado de Usuario emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, podrán presentar su solicitud en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (www.soria.es), en el Registro Electrónico y a través del procedimiento “Solicitud de admisión a pruebas de ingreso”.

3.3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Excmo. Ayuntamiento de Soria.

BOPSO-31-16032016



3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3.2 de esta Base Tercera.

3.5. Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, percibiéndole que si no lo hiciere se archivará la instancia sin más trámites.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Soria, se declararán aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, indicando, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada anteriormente, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

4.3. Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de Alcaldía, que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos; dicha lista será publicada únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, al igual que el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal, que será nombrado por la Junta de Gobierno Local, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

PRESIDENTE: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

VOCALES:

- Dos funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos del Ayuntamiento de igual o superior categoría.

- Un funcionario de carrera o trabajador laboral fijo, que actuará a título individual, designado por el Comité de Empresa.

SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Modernización Administrativa del Ayuntamiento.

Podrán actuar como observadores un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, con voz y sin voto.

5.2. La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados.

No podrá formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

5.4. La publicación nominativa de los miembros titulares o suplentes que componen el Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal; los mismos podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias



previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o bien abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el citado artículo.

6. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas

6.1. El procedimiento de selección será concurso-oposición libre y constará de las dos siguientes fases:

6.1.a) Fase de concurso: La presente fase no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, valorándose por tanto únicamente a los aspirantes que superen la fase citada. Se considerarán los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de 3 puntos:

- Servicios del mismo carácter prestados en la propia Corporación, se valorarán a razón de 0'10 puntos por cada mes completo trabajado. Se acreditarán mediante declaración jurada aportada por el aspirante, en la que se indicarán los períodos trabajados en este Ayuntamiento.

- Servicios del mismo carácter prestados en otras Administraciones Públicas, se valorarán a razón de 0'075 puntos por cada mes completo trabajado. Se acreditarán dichos servicios mediante certificación expedida por la Administración correspondiente. Podrán también acreditarse mediante la aportación del contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral del solicitante, siendo imprescindible la aportación de ambos documentos para poder valorar los mencionados servicios.

- Servicios del mismo carácter prestados en el sector privado, se valorarán a razón de 0'050 puntos por cada mes completo trabajado. Se acreditarán dichos servicios mediante certificación expedida por la empresa correspondiente. Podrán también acreditarse mediante la aportación del contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral del solicitante, siendo imprescindible la aportación de ambos documentos para poder valorar los mencionados servicios.

6.1.b) Fase de oposición: Consistirá en la realización de los dos ejercicios siguientes:

1º Ejercicio: Prueba objetiva consistente en cumplimentar un test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, donde se contemplarán cuestiones de ortografía, gramática y de conocimiento sobre el temario que se adjunta en el Anexo nº I de esta convocatoria.

2º Ejercicio: Consistirá en una prueba objetiva formada por un supuesto de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y correcta transcripción de documentos, mediante la utilización de la aplicación Microsoft Office. El anuncio de realización de este segundo ejercicio se efectuará en el tablón de anuncios con una antelación, al menos, de doce horas a la celebración del mismo, desde la conclusión del anterior.

6.2. Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0,09 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a dos puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

BOPSO-31-16032016



6.3. La puntuación total se obtendrá mediante la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios propuestos y superados con una puntuación, al menos, de 5 puntos, a la que se incrementará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

6.4. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "Z", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de enero de 2016.

6.5. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7. Lista ordenada de aspirantes

7.1. La lista de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios propuestos se establecerá por riguroso orden de calificaciones, siendo el primero de la lista el que mayor puntuación total haya alcanzado y así sucesivamente; en caso de empate, el orden se determinará por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y de persistir por la obtenida en el primero; si persiste el empate, se determinará por sorteo. La citada lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

7.2. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de aspirantes propuestos por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones totales obtenidas.

8. Provisión de vacantes, contratación y presentación de documentos

8.1. Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando en el momento del llamamiento, el puesto lo ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar, siempre y cuando acredite su situación laboral.

Quienes renuncien a la vacante ofrecida sin acreditar que están trabajando, serán retirados de la Bolsa correspondiente.

8.2. El aspirante seleccionado habrá de presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda, en el plazo máximo de 48 horas desde que se produzca su llamamiento, el cual se efectuará telefónicamente, por lo que será imprescindible que los aspirantes faciliten su número de teléfono y si tras tres intentos de llamada, en horas diferentes, no se obtuviera respuesta, se pasará al siguiente de la lista, pasando éste a ocupar el último lugar.

Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía o a través de sms, debiendo dar la contestación al llamamiento en el primer día hábil siguiente a la recepción del correspondiente mensaje; en caso contrario se procederá conforme a lo indicado en el párrafo anterior, contactando con el siguiente aspirante.

Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.

8.3. En el supuesto de que el contrato que se formalice sea a tiempo parcial, al trabajador le será ofrecido en primer lugar y por una sola vez, el siguiente contrato que deba de realizarse a jornada completa.



8.4. El que renuncie al contrato una vez formalizado, será retirado de la lista (salvo en el supuesto recogido en el apartado anterior para contratos a tiempo parcial).

8.5. Cuando el contrato laboral temporal celebrado con alguno de los aspirantes sea de duración inferior a tres meses, mantendrá el puesto en la lista para posteriores contrataciones hasta completar al menos los citados tres meses.

9. Vigencia de la Bolsa

9.1 La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá validez, al menos, durante el año 2016 y hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo, no siendo su duración superior a cuatro años o lo marque el Convenio Colectivo en vigor.

Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la citada bolsa, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden, sin considerar a los excluidos por renuncia o baja voluntaria.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales. Estructura. Órganos e Instituciones Constitucionales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías, protección y suspensión. El Defensor del pueblo.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Régimen de competencias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura y contenido. Organización de la Comunidad. Régimen de competencias. La Junta de Castilla y León. Atribuciones de los Órganos de Gobierno de la Comunidad.

Tema 5.- El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 6.- Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.- Documentación administrativa. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases.

Tema 10.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Ingresos Locales: Tributos, Ingresos patrimoniales, otros ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Soria, 7 de marzo de 2016.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

662a

BOPSO-31-16032016