

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****VINUESA**

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 27 de marzo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza de auxiliar administrativo Grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, cuya cobertura resulta necesaria y urgente, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADJUNTO A INTERVENCIÓN**

1.- El objeto de esta convocatoria es la cobertura mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter de interinidad, de una plaza vacante incluida en la plantilla del Ayuntamiento, reservada a funcionarios de carrera pertenecientes al Grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, cuya cobertura resulta necesaria y urgente.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de Vinuesa (Soria) y por lo tanto, el seleccionado por medio de la presente convocatoria estará sujeto, en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional, a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento.

Las funciones a realizar serán de auxiliar relacionadas con la intervención municipal, introducción de registros contables, confección de las nóminas del personal, tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social, TC1 y TC2, remisión de la documentación informáticamente a las diversas administraciones, actualización de la página WEB municipal, colaboración en el funcionamiento de la sede electrónica municipal, justificación de subvenciones y atención al público. Así como cuantas otras acordes con su categoría profesional se le encomienden.

2.- Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

b) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.

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

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) Estar en posesión de título de Graduado Escolar o equivalente.



f) No hallarse en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

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.

3.- **Anuncios de la convocatoria:** Una vez aprobada la siguiente convocatoria, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

4.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vinuesa, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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 cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*. Quienes haciendo uso de este derecho presenten la solicitud en Registro distinto al del Ayuntamiento de Vinuesa deberán comunicarlo enviando un fax al 975 378036 antes de la finalización del plazo, con el objeto de garantizar el desarrollo de las pruebas en los plazos establecidos.

Las bases íntegras se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vinuesa.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Currículo del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Informe de vida laboral de la experiencia laboral relacionada con el puesto.

5.- **Admisión de aspirantes:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, se hará constar la designación nominal del tribunal.

6.- **Tribunal Calificador.** Se regirá por lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, con acomodación a lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con estas normas estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente.
- Secretaria: La del Ayuntamiento de Vinuesa o funcionario en quien delegue.
- Tres vocales que se determinarán en la convocatoria.

Se designarán suplentes, que en sustitución de los titulares, integrarán el Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BOPSO-39-05042017



La designación de los miembros titulares y suplentes del Tribunal se hará pública en los acuerdos o resoluciones en las que se aprueben las listas de aspirantes admitidos y excluidos a que hace mención la base anterior.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7.- Pruebas. La oposición constará de dos fases:

Fase de concurso:

1- Por experiencia profesional; mediante relación de carácter laboral o funcionarial en cualesquiera Administración Pública en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo a razón de 0,25 por mes completo. Con un máximo de 10 puntos.

2.- Por título de superior grado al exigido en la convocatoria:

- Por título de bachiller o equivalente o ciclo formativo de grado medio (técnico auxiliar) en administración, gestión o finanzas (2 puntos).

- Por ciclo formativo de grado superior (técnico especialista) en administración y gestión (3 puntos).

- Por licenciatura o grado universitario relacionado con las funciones a realizar (4 puntos).

- Por licenciatura en económicas, empresariales, ADE o grado universitario relacionado con las ciencias financieras y contables (5 puntos).

3.- Por cursos: impartidos por Entidades Públicas o Agencias dependientes de estas, Universidades o Federación de Municipios de Castilla y León o Federación Española de Municipios y Provincias, en materias de informática, internet, presupuesto, contabilidad, tributación, nóminas, seguridad social, personal, procedimiento administrativo y contabilidad, hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de hasta 19 horas; 0,20 puntos.

- Cursos de más de 19 horas y menos de 99 horas; 0,30 puntos.

- Cursos de más de 100 horas; 0,40 puntos.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios: uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba teórica; Consistirá en contestar por escrito a un examen tipo test de 50 preguntas relacionadas con las materias a las que hace referencia el programa que figura anexo a estas Bases.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Por cada cuatro respuestas falladas se penalizará descontando una respuesta acertada.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora y media.

Prueba práctica; Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en temas relacionados con la Hacienda Local, nóminas y procedimiento administrativo.

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

Los dos ejercicios de la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada prueba.



Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el Tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Debiendo ir provistos de DNI para cada ejercicio.

La no presentación de un aspirante a las pruebas en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar los ejercicios, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo.

La fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página WEB del Ayuntamiento de Vinuesa, junto con la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal.

La, fecha lugar y hora de celebración del segundo ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.- Calificación final y propuesta del tribunal calificador: La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso de selección. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando propuesta al órgano competente. La expresada propuesta se publicará por el Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se elevará al órgano competente del Ayuntamiento, con las actas de las sesiones celebradas por el Tribunal.

La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos y en la forma prevista en la normativa vigente.

9.- Presentación de documentos: el aspirantes propuesto por el Tribunal aportará dentro del plazo de cinco días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª y en concreto:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Fotocopia compulsada de la titulación correspondiente, según lo especificado en la base segunda.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones del puesto de trabajo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.- Nombramiento: Presentados los documentos a que hace referencia la base anterior, quien hubiera superado el proceso será nombrado por Decreto de Alcaldía funcionaria/o interino perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

11.- Normas aplicables: Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

BOPSO-39-05042017



del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas, para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos, no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación vigente.

12.- **Bolsa de empleo:** La provisión de vacantes y el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, se llevará a cabo de la siguiente manera:

Las vacantes, que se vayan produciendo se proveerán por orden prioritario de puntuación obtenida, con arreglo a las siguientes normas:

- El llamamiento se realizará personalmente a los teléfonos facilitados por los interesados en su instancia y por dos veces en horario de mañana de 9,00 a 14.00 horas, con un intervalo mínimo de una hora entre ambas llamadas. Si no se localizara por este medio se enviará un mensaje de texto al teléfono móvil que se haya facilitado, quedando registrado informáticamente tanto la utilización de este medio como el día y mensaje enviado, debiendo responder al mismo dentro del día siguiente a la fecha de envío, hasta las 12,00 horas. En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo deberá personarse en este Ayuntamiento en el antedicho plazo, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía.

- Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara el nombramiento en el momento del llamamiento, o no respondiera en el plazo concedido del día siguiente al envío del mensaje de texto, hasta las 12,00 horas, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará suspendido en dicha categoría durante todo el período de convocatoria, sin que se produzca un nuevo llamamiento hasta que finalice la penalización, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por causa justificada:

a) Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión por riesgo en el embarazo. En este supuesto el parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha del llamamiento.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, salvo durante el período de descanso obligatorio en el que en todo caso, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo.

c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.

d) Encontrarse en el momento del llamamiento en servicio activo en cualquier Administración Pública o Empresa Privada.

- La justificación a la renuncia se deberá presentar en este Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales contados desde el llamamiento. Cuando se modifique la situación que justifique la renuncia, la misma deberá ser comunicada al Ayuntamiento en el plazo de diez días desde que se produzca, causando renuncia en caso contrario.



- El que cese, por formalizar uno nuevo con otra Entidad, una vez formalizado con este Ayuntamiento, será excluido de la lista.

- Igualmente será excluido quien una vez efectuado el llamamiento y aceptado el nombramiento, renuncie después de haberse cursado el alta en Seguridad Social previa a la prestación del servicio.

- Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentará 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.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre	N.I.F.		
.....			
Dirección	C.P.	Localidad	Provincia
.....			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
.....			

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* de fecha, para cubrir la plaza vacante de auxiliar administrativo adjunto a intervención, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia* de nº, de fecha

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

CUARTO. Que adjunta, a la presente solicitud, fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte; la documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª así como de los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración, documentación que acredito mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados, así como informe de vida laboral de la experiencia laboral relacionada con el puesto.

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,

ANEXO II PROGRAMA

1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.

2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y sus competencias.

BOPSO-39-05042017



3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

4.- La Administración electrónica. La firma electrónica. Características del procedimiento administrativo electrónico.

5.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones. El régimen del silencio administrativo. Los recursos administrativos.

6.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

7.- El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población (el Padrón Municipal de habitantes).

8.- La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

9.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

10.- Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación.

11.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

12.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

13.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

14.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

15.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

16.- La contabilidad de las Entidades locales y sus entes dependientes. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. La Cuenta General.

17.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos: contenido y justificación.

18.- Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

19.- Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: Período de Liquidación y Devengos. Deducciones y Cálculo del I.R.P.F. Bases de Cotización.

20.- Documentos de Cotización a la S.S. Modelo TC 1 y TC 2. Ingreso y Presentación de los Documentos de Cotización.

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.



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 39

Miércoles, 5 de abril de 2017

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 recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Vinuesa, 29 de marzo de 2017.– La Alcaldesa, Asunción Medrano Marina.

883

BOPSO-39-05042017