



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE BOLSA DE TRABAJO Y REALIZAR PARA POSIBLES CONTRATACIONES O NOMBRAMIENTOS INTERINOS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE HONTANARES DE ERESMA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria es establecer unas bases para la constitución de una bolsa de trabajo y realizar posibles contrataciones o nombramientos interinos para un puesto de Auxiliar Administrativo.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes. Para ser admitidos/as a las plazas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o persona incluida 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.
- Ser mayor de 16 años.
- Estar en posesión:
 - Del título de Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio Administración o equivalente.
 - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de la función a realizar
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN.-

1.- Las personas que deseen formar parte de esta bolsa de trabajo proceso selectivo deberán hacerlo constar en la instancia, de acuerdo al modelo previsto en el Anexo II de las Presentes Bases, donde manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y a la que acompañaran los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I. y titulación exigida
- c) Fotocopia la formación, los títulos y méritos que se aleguen.



d) Informe original de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o documentos acreditativos de la relación con la entidad contratante y certificado de la empresa de los servicios prestados y categoría.

2.- Plazo y lugar de presentación.- Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma, las instancias se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma, teniendo un plazo de presentación de **5 días hábiles desde la publicación presentes bases en el tablón y en la web municipal**. Comenzando desde mañana viernes día 17 hasta el miércoles día 22 de julio. No se admiten otra forma de presentación que no sea a través del Registro General del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma (Segovia).

CUARTO.- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.- Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará un listado provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo así como las causas de exclusión en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Hontanares y en la página web.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días para subsanar el error que sea causa de la exclusión. Durante ese plazo no se admitirán documentos relativos a la fase de Concurso, y solamente los precisos para subsanar la citada causa de exclusión.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se establecerá la fecha y el lugar en los que se celebrará el primer ejercicio para la formación de la bolsa de empleo.

QUINTO.- PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El procedimiento de constará de dos fases, cuyo calendario de realización será publicado en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

A) 1ª FASE:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de un ejercicio, Tipo Test, de 40 preguntas relacionadas con el temario que aparece en el Anexo I de estas bases, propuestas por el tribunal calificador en el momento de la prueba. Se valorará de 0 a 20 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,50 puntos, cada respuesta errónea se penalizará con 0,15 y las respuestas en blanco no se tendrán en cuenta.

Este ejercicio será eliminatorio y el Tribunal determinará en función de las circunstancias la nota de corte para que puedan pasar a la siguiente fase.

SEGUNDO EJERCICIO:

De 20 a 39 horas de duración 0,05 puntos

De 40 a 60 horas 0,1 puntos

De 61 a 100 horas 0,2 puntos

Más de 100 horas 0.5 puntos.

Hasta un máximo de 2 puntos.

No se puntuaran los cursos cuyos títulos no se acrediten en horas de duración o en los que la duración sea inferior a 20 horas. Los cursos se acreditaran mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida.

2.-EXPERIENCIA PROFESIONAL, Informe original de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o documentos acreditativos de la relación con la entidad contratante y certificado de la empresa de los servicios prestados y categoría.

• **2.1.-Por experiencia como auxiliar administrativo en Administración Local** o haber trabajado en la gestión de un Ayuntamiento (Máximo 4 puntos).

0,10 puntos por cada mes completo de experiencia en servicios prestados como Auxiliar Administrativo en Ayuntamientos, otras Entidades Locales o en la Gestión de un Ayuntamiento.

0,05 Puntos por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo.

• **2.2.-Por experiencia como auxiliar administrativo/a: (Máximo 1,50 puntos).**

0,10 puntos por cada mes completo de experiencia servicio prestado

SEPTIMA.- Tribunal calificador El Tribunal calificador estará integrado por las siguientes personas:

PRESIDENTE/A: Designado por la Alcaldía a propuesta de la Excma. Diputación entre Funcionarios.

VOCALES: Un vocal designado por la Alcaldía a propuesta de la Excma. Diputación Provincial entre Funcionarios.

SECRETARIO:

El Secretario de la Corporación o persona en quien delegue.

El tribunal podrá asesorarse por los Técnicos que considere conveniente, que actuarán con voz pero sin voto.



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias presentes en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Diciembre, los aspirantes podrán recusarlos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de estas bases, de la sujeción a los plazos establecidos para su realización y para la valoración de la pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación las bases así como que deba hacerse en los casos no previstos serán resueltas por el tribunal por mayoría.

OCTAVA.- PUBLICIDAD DE LA BOLSA DE TRABAJO.- Terminada la calificación de los aspirantes que han intervenido en la formación de la bolsa de trabajo, el tribunal hará pública la lista con la puntuación que haya obtenido cada candidato.

Seleccionado atendiendo a la puntuación total obtenida de la suma de la primera y segunda fase.

En caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se determinaran los siguientes criterios de desempate a efectos de establecer prioridades:

1º Mayor puntuación obtenida en la fase de méritos

En caso de que persista el empate, se tendrá en cuenta en la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral apartado 2.1) y por último la mayor puntuación obtenida en el apartado 2.2) .

NOVENA.-PUBLICIDAD.- Las presentes Bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página www.hontanares.es.

DECIMA.-INCIDENCIAS.- El tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar las resoluciones necesarias para el buen funcionamiento de la baremación de estas bases, con sujeción a los dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

La convocatoria , sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Hontanares de Eresma, a 07 de Julio de 2015.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo: María del Pilar Sánchez Martín

ANEXO I



Parte Primera.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- 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 de dichos derechos. El Defensor del pueblo. El Procurador del Común de Castilla y León.
- Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía: su significado. Régimen de competencias.

Parte Segunda.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

- Tema 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 5.- El acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El Derecho de acceso a Archivos y Registros.
- Tema 6.- El procedimiento administrativo común. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos: cómputo. Fases del procedimiento. El silencio administrativo.
- Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El Recurso de reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso extraordinario de revisión. El Recurso contencioso-administrativo.

Parte Tercera.- ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- Tema 8.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entes Locales.
- Tema 9.- La Provincia en el Régimen Local español. Organización provincial. Competencias. Órganos de Gobierno Provinciales: Elección y atribuciones.
- Tema 10.- El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
- Tema 11.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



- Tema 12.- La Función Pública Local y su Organización. Regulación Legal. El Estatuto Básico del Empleado Público de 12 de abril de 2007.- La Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León. Estructura y ámbitos de aplicación. Las Escalas de funcionarios que integran la Administración Local: funciones de cada una de ellas.
- Tema 13.- Derechos y deberes de los funcionarios Públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones Administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen disciplinario.
- Tema 14.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes laborales básicos. Modalidades de contratos de trabajo. Contratos de duración determinada.
- Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. La Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas de 2003: contenido y preceptos básicos de aplicación general a las Corporaciones Locales.
- Tema 16.- Los contratos administrativos en la esfera local. El RDL 03/2011 de 11 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de Contratos del Sector Público: estructura y ámbito de aplicación. Elementos de los contratos. El expediente de contratación. La selección del contratista. Clases de contratos administrativos.
- Tema 17.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 19.- Documentación administrativa. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del Archivo. Clases de Archivo. Especial referencia al archivo de gestión.
- Tema 20.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos de apoyo informativo. Criterios de ordenación del Archivo. El Archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Parte Cuarta.- HACIENDA PÚBLICA Y DERECHO TRIBUTARIO.

- Tema 21.- El sistema tributario español. Imposición directa e indirecta. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de aprobación.
- Tema 22.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Desarrollo, ejecución y liquidación del Presupuesto.
- Tema 23.- El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto.

ANEXO II



FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA POSIBLES CONTRATACIONES POSTERIORES O NOMBRAMIENTOS INTERINOS	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Plaza			Régimen Laboral

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
PRIMERO. Que desea ser admitida para la formación de las bolsa de trabajo y posteriores contrataciones

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
— Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración

5. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para la formación de la bolsa de trabajo.



6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE HONTANARES DE ERESMA.

DILEGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE LAS PRESENTES BASES HAN SIDO APROBADAS POR DECRETO DEL ALCALDE NUM 102/2015

LA SECRETARIA

