



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE LOS MONTEROS

Por resolución de Alcaldía de fecha 21 de enero de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliar administrativo (grupo c, subgrupo c2) a efectos de su contratación temporal (sustitución de personal laboral) o nombramiento con carácter interino (sustitución de personal funcionario), según corresponda y cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE «AUXILIAR ADMINISTRATIVO»

PRIMERA. – NORMAS GENERALES

1. – *Objeto de la convocatoria:* Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de «Auxiliar Administrativo» (Grupo C, Subgrupo C2), a efectos de su contratación temporal (sustitución de personal laboral) o nombramiento con carácter interino (sustitución de personal funcionario), y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

2. – *Legislación aplicable:* A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Hombres y Mujeres; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

3. – *Régimen de incompatibilidades:* El contrato/nombramiento estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



4. – *Publicidad*: Estas bases se publicarán íntegramente en Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en su página web: www.espinosadelosmonteros.es y en extracto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y página web municipal.

5. – *Jornada laboral*: La jornada de trabajo será a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

6. – *Sistema selectivo*: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

7. – Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al Tribunal Seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

SEGUNDA. – CATEGORÍA Y FUNCIONES

1. – Las funciones a desarrollar por el personal contratado/nombrado de la bolsa serán las propias de la categoría de «Auxiliar Administrativo» con destino al puesto laboral del Servicio Municipal al que sea designado, siendo su función y responsabilidad general, de forma genérica (sin perjuicio de las que vengan designadas en la ficha descriptiva del puesto que le corresponda ocupar según la RPT), las siguientes:

1. Trabajos de despacho de correspondencia.
2. Archivo de documentos.
3. Mecanografiar.
4. Control de expedientes.
5. Calcular.
6. Atención al público.
7. Realización de bases de datos y hojas de cálculo.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y herramientas análogas.
9. Organización de eventos y actividades.
10. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por el señor Alcalde o Técnicos municipales.

TERCERA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. – Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los «Derechos y Libertades de los Extranjeros residentes legalmente



en España, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral (no funcionario), debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente, Bachiller, Formación Profesional de primer grado o Equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá de estar en posesión, o en condiciones de obtener el credencial que acredite su homologación.

f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las del puesto convocado, salvo prescripción de las sanciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

h) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte contratado/nombrado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato/nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

2. – Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la contratación/nombramiento laboral.

3. – Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



4. – No podrán ser contratadas (para el caso de contratación, no en el caso de nombramiento), las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. – FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo contenido en el Anexo II de las presentes Bases que se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la página web municipal (www.espinosadelosmonteros.es) y deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b) Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen serán de 10 euros, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, y se ingresarán en la cuenta corriente 2100 0627 41 2200029810 de la Caixa, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

c) Curriculum vitae y los documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso (mediante certificado). En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Las copias simples justificativas de la documentación requerida en esta primera fase serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose la veracidad de las mismas, siendo eliminados del proceso selectivo, aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.



Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Señor Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento, c/ Paseo La Castellana, 10, 09560 Espinosa de los Monteros (Burgos) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, excluyéndose expresamente la recepción telemática.

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través del número de fax 947 120 555, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

QUINTA. – ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de las causas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.espinosadelosmonteros.es), y se señalará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y que será publicada en los mismos medios arriba enumerados. En caso de no presentarse alegaciones y/o subsanaciones, la lista provisional devendrá en definitiva.

En la misma resolución que se declara aprobada la lista provisional se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos y página web de la Corporación.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase



posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituirá un Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo, en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual).

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente y, en todo caso, del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal es de 3.ª categoría.



SÉPTIMA. – ESTRUCTURA Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO

Todos los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad, que deberán de conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición. –

Primera prueba de carácter teórico: Obligatorio, igual para todos los aspirantes, se dividirá en dos ejercicios, debiendo los aspirantes aprobar ambos, no procediendo el Tribunal a corregir el apartado b) cuando el aspirante no hubiera superado el anterior.

Para el desarrollo de ambos apartados los aspirantes contarán con 90 minutos que podrán distribuir según su libre criterio.

Ejercicio 1). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con las materias del programa Anexo I.

Serán válidas las respuestas calificadas como tales por el Tribunal.

Se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,5 puntos. Cada respuesta acertada puntuará 0,1 puntos. En blanco no contabilizará. Las respuestas equivocadas restarán 0,05 puntos.

Ejercicio 2). Consistirá en desarrollar brevemente por escrito 5 cuestiones relacionadas con las materias del programa Anexo I.

Se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,5 puntos. Cada respuesta se valorará con un máximo de 1 punto, teniendo en cuenta el Tribunal tanto los conocimientos del aspirante como su expresión escrita.

Segunda prueba de carácter práctico: Obligatorio, igual para todos los aspirantes; consta de una sola parte que consistirá en la transcripción de un texto a documento Word, ejecutando sobre el mismo 8 ejercicios básicos relacionados con el programa indicado.

Se calificará de 0 a 8 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 4 puntos. Cada ejercicio superado se valorará con 1 punto, no valorándose los ejercicios no ejecutados en su integridad.

Para el desarrollo de esta prueba los aspirantes contarán con 90 minutos.

La convocatoria para la realización de las pruebas se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán acudir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquel cuyo primer apellido empiece por la letra «A». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience



por la letra «A», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», y así sucesivamente.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por los propios aspirantes, dicha lectura será pública, en cuyo caso, antes de la conclusión de la prueba el Tribunal lo comunicará de viva voz a los comparecientes indicando lugar, día y hora de la lectura y la no comparecencia del aspirante se entenderá como retirada, determinando la eliminación del mismo.

El anuncio de la segunda prueba contendrá la calificación de la primera y se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.espinosadelosmonteros.es)

Finalizada la calificación de la segunda prueba, esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.espinosadelosmonteros.es).

Finalizado el total de la pruebas se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.espinosadelosmonteros.es).

Fase de concurso. –

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose estos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará hasta un máximo de 2 puntos por los servicios prestados como Auxiliar Administrativo.

- En cualquier Administración Local, 0,05 puntos por mes.
- En otra Administración Pública: 0,02 puntos por mes

La acreditación de dichos méritos deberá hacerse mediante la presentación de certificado emitido por la Administración donde se hayan prestado los servicios.

OCTAVA. – SISTEMA DE CALIFICACIÓN

En el sistema de concurso-oposición la calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición superados y de los méritos aplicados conforme al baremo correspondiente. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de empate este se determinará a través de sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

La oposición se calificará previamente al concurso.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días desde su publicación en el tablón de anuncios y web



municipales, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

NOVENA. – PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal, la relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha puntuación determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la Bolsa de Empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta a la Alcaldía.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la Bolsa de Empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y ORDEN DE LLAMAMIENTO

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

Apreciada la necesidad de personal temporal, mediante providencia de Alcaldía remitida a la Secretaría Municipal, se procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del correspondiente proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

Efectuada la localización la Secretaría Municipal procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de dos días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.



En caso de urgencia la Secretaría Municipal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese del interesado dará lugar a la reintegración del mismo a la Bolsa de Empleo en el mismo orden de prelación originario.

UNDÉCIMA. – CAUSAS DE EXCLUSIÓN. PENALIZACIONES. JUSTIFICACIÓN DE RENUNCIAS

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b) La no superación del periodo de prueba. No cabrá exigir dicho periodo de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros por incumplimiento o sanción.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en periodo de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.



c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

DUODÉCIMA. – VIGENCIA

La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria y nunca más de cuatro años.

DECIMOTERCERA. – CONTRATACIÓN/NOMBRAMIENTO

1. – Los aspirantes a contratar/nombrar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de tres días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3.^a de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución de:

– Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.

– Cartilla de la Seguridad Social.

– Número de cuenta corriente.

– Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.

– Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

2. – Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados.

DECIMOCUARTA. – RECURSOS

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que estas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En Espinosa de los Monteros, a 20 de enero de 2015.

El Alcalde,
José Carlos Peña Martínez

* * *



ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución española de 1978 (I). Estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos y libertades. Corona. Cortes Generales. Gobierno y Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Poder Judicial. Economía y Hacienda.

Tema 2. – La Constitución española de 1978 (II). La organización territorial del Estado Español: Comunidades Autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Vías de acceso a la autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. – Administración Local. Estructura de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y sus principales modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Principio de autonomía local. La provincia: Organización y competencias. El municipio: Competencias y servicios mínimos. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local. La Comisión Especial de Cuentas. Otros órganos municipales complementarios. Entidades Locales de ámbito territorial inferior: Especial referencia a las Pedanías. Entidades Locales de ámbito territorial superior: Especial referencia a las Mancomunidades.

Tema 4. – El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 5. – La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 6. – El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. – El procedimiento administrativo. Concepto, significado, clases y fases. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto, ámbito de aplicación y principios aplicables.

Tema 8. – Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.



Tema 9. – Hacienda Local. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (I). Elaboración y aprobación del presupuesto municipal. Ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Ordenanzas fiscales: Concepto, contenido y procedimiento para su aprobación. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Cierre y liquidación del presupuesto. Tesorería. Contabilidad y cuentas. Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, principios aplicables y formas de concesión.

Tema 10. – Hacienda Local. Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (II). Impuestos: El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 11. – Los bienes de las Entidades Locales en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes: Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Inventario de Bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Utilización de los bienes demaniales y de los bienes patrimoniales.

Tema 12. – La potestad sancionadora en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.

Tema 13. – La responsabilidad patrimonial en el Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios de la responsabilidad. Indemnización. Procedimientos. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14. – Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y calificación de contratos. Partes en el contrato. Expediente de contratación. Normas generales de adjudicación. Extinción de los contratos.

Tema 15. – Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Acceso al empleo público. Pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 16. – Actos sujetos a licencia urbanística a la luz del art. 97 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Régimen y procedimiento. Ley 22/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León. Objeto, principios y ámbito de aplicación. Régimen de licencia ambiental y de comunicación.

Tema 17. – La Administración Electrónica en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Objeto y finalidad de la Ley.



Ámbito de aplicación. Principios generales. Derechos de los ciudadanos. Disposición de medios por las Administraciones. Transmisión de datos entre Administraciones. La Sede Electrónica. Formas de identificación y autenticación de usuarios y Administraciones. Registros Electrónicos. Expedientes Electrónicos.

Tema 18. – Atención al ciudadano y protocolo. Normas básicas en la atención presencial de ciudadanos. Acogida e información al administrado. Recepción de llamadas telefónicas. Resolución de conflictos. Protocolo básico en actos oficiales.

Tema 19. – Conocimientos básicos del municipio de Espinosa de los Monteros. Historia. Especial referencia a los Monteros de Espinosa. Demografía. Ubicación y núcleos de población. Actividad económica. Lugares de interés y principales festividades y eventos.

Tema 20. – Ofimática. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Internet.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este Anexo se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

* * *



ANEXO II

INSTANCIA DE SOLICITUD PARA ACCEDER A PROCESO DE SELECCIÓN
CONSTITUTIVO DE BOLSA DE EMPLEO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

Primero. – Que vista la convocatoria y bases para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Espinosa de los Monteros.

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 instancia.

Tercero. – Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo.

Cuarto. – Que declara no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Quinto. – Acompaña junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.



c) Curriculum Vitae y los documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso (certificado/s).

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo

En, a de de 2015.

El solicitante¹,

Fdo.:

¹ 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.