



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

Resolución de 8 de enero de 2018 por la que se aprueban las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

El Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, por resolución de fecha 8 de enero de 2018, ha aprobado las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Ibeas de Juarros, a 9 de enero de 2018.

El Alcalde,
Jesús Lorenzo de la Fuente Salinas

* * *



BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. Esta plaza tiene las siguientes características:

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, equivalente o superior.
- Grupo de Clasificación: Grupo C2, conforme a lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

– Número de plazas: Una.

2. – Normativa aplicable.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

– Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– 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 aprobado por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

– El 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 Administración Local (en los preceptos vigentes).

– La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. – Funciones a realizar.

Responsabilidades generales: Desarrollar las funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por el responsable, dentro de su marco de actuación.

Tareas más significativas que pueden encomendarsele:

a) Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación. Incluye:



- Recopilar los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.
- Introducir datos en la base de datos de la Corporación y realizar trabajos de comprobación y verificación de datos.
- Comprobar toda la documentación que entra en el Ayuntamiento, y derivarla a la persona responsable.
- Realizar cálculos simples, registros estadísticos y emplear cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades municipales.
- b) Realizar tareas de apoyo administrativo. Incluye:
 - Atender y derivar las llamadas telefónicas y el correo electrónico y tomar nota de los mensajes recibidos.
 - Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión municipal.
 - Fotocopiar y compulsar documentos.
 - Prestar apoyo administrativo y operativo de manera polivalente en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.
- c) Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental. Incluye:
 - Registrar la entrada y salida de documentos y distribuirlos interna o externamente.
 - Ordenar, clasificar y archivar el conjunto de documentos recibidos y generados (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).
 - Preparar transferencias de documentación al archivo definitivo.
 - Derivar la correspondencia recibida a sus destinatarios y preparar la correspondencia de salida.
- d) Registrar, tramitar, procesar y transmitir información. Incluye:
 - Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
 - Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas.
 - Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que se reciban.
 - Redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
 - Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.



– Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el Ayuntamiento.

– Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.

– Despacho de correspondencia.

e) Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías. Incluye:

– Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

– Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad municipal.

– Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.

– Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo, máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares.

f) Informar y atender al público. Incluye:

– Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.

– Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos.

– Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

– Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de las oficinas municipales, elevando al superior las incidencias detectadas.

g) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4. – *Retribución salarial.*

El aspirante seleccionado percibirá las retribuciones básicas propias del grupo C2 y las complementarias correspondientes al puesto de trabajo que pasa a desempeñar en propiedad como funcionario de carrera; en concreto, sueldo, trienio, pagas extras, complemento de destino nivel 14.

5. – *Publicidad.*

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del periodo de presentación de instancias.



Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros y en la web municipal, así como en el Portal de Transparencia.

La resolución provisional de admitidos y excluidos, en la que además se nombrará al Tribunal Calificador, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

6. – Requisitos de los aspirantes.

6.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la Ley.

d) Estar en posesión de la titulación exigida en la Base Primera de la presente convocatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, órganos constitucionales, Entidades Públicas, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, salvo prescripción de las sanciones correspondientes.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder.

6.2. Todos los requisitos enumerados con anterioridad se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del nombramiento.

7. – Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.



El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

8. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

9. – Tasas.

De conformidad con lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, la participación en el proceso selectivo devengará una tasa de 8,50 euros.

10. – Documentación exigible.

10.1. A la instancia, según el modelo establecido (modelo de instancia) se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.
- c) Currículum vitae del aspirante y acreditación documental de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- d) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen.
- e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).



g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).

h) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).

10.2. Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

11. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de subsanación de defectos que, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas de su exclusión.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, con una antelación mínima de 24 horas si se trata de repetición de prueba y de 72 horas cuando se trate de nuevas pruebas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma Autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a



partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

12. – Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador juzgará los ejercicios del proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro Vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal estará integrado, además, por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente en los supuestos de empate.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

A los efectos de la percepción de asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

13. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

La corrección y calificación de los ejercicios, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Para el orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

14. – Lista de aprobados, publicación de los resultados y propuesta de nombramiento.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web municipal la puntuación total del proceso selectivo consistente en la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.



La puntuación total determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto, la propuesta del Tribunal a favor del aspirante que haya obtenido por dicho orden.

El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, por lo que, en caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por los apartados de la fase de concurso, teniendo prioridad quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional. En último caso, se recurrirá al sistema de sorteo público.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo y sin necesidad de mayor requerimiento, 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

De no presentarse en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

15. – Bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos.

Aquellos aspirantes que no resulten seleccionados pasarán a integrar una bolsa de trabajo que podrá ser utilizada para cubrir las eventuales necesidades del Ayuntamiento de cobertura temporal de este puesto de trabajo. El orden de prelación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.

Esta lista será para el nombramiento de interinos para plaza perteneciente a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento para cubrir la vacante que pudiera producirse, cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no habiendo obtenido plaza.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate lo establecido en la cláusula 14 de estas bases.



Dicha bolsa de empleo será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, página web municipal y en la Sede Electrónica.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

16. – Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

16.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado; de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

16.2. Renuncia justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

– Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.



- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. 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 correspondan.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentra en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

16.3. Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

17. – Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como, en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

* * *



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

– *Fase de oposición:* Máximo 80 puntos.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

– *Primer ejercicio:* Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas, en el que cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una sola la correcta y que versarán sobre los contenidos del programa que se recogen en el Anexo II de la convocatoria.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 110 minutos.

Se calificará a razón de 0,40 puntos por cada respuesta correcta, las erróneas se penalizarán con 0,13, y no se puntuarán las preguntas no contestadas.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 40 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

La convocatoria para la realización de la prueba 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 ir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

– *Segundo ejercicio:* Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter ofimático, realizados con ordenador y dirigidos a valorar los conocimientos y habilidades de los aspirantes en el manejo de los programas que se detallan a continuación:

Primer supuesto: Programa de tratamiento de textos.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Segundo supuesto: Programa de hoja de cálculo.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Puntuación total del segundo ejercicio: La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 40 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Calificación final de la oposición:

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones totales obtenidas en los dos ejercicios. A continuación se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, que contendrá a todos/as los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria.



– Fase de concurso: Máximo 10 puntos.

Esta fase de concurso no tiene carácter eliminatorio; las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrada la fase de oposición, realizándose exclusivamente respecto de los aspirantes que hayan superado la misma.

En esta fase se valorarán los méritos que a continuación se detallan y referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

1. Experiencia profesional. Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario, contratado laboral o interino, para trabajos similares a los de la plaza que se convoca: 0,1 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

2. Méritos académicos. Puntuación máxima, 5 puntos.

a) Por cada hora de curso de asistencia a cursos o seminarios relacionados con el puesto de trabajo al que se opta e impartidos por organismos públicos y/o oficiales, 0,01 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante originales y/o copias compulsadas de los certificados y/o títulos de los cursos realizados.

Los cursos, seminarios, másters y becas se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas de que han constado.

Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las tareas y actividades a desarrollar en el puesto de la plaza solicitada y supongan una mejor preparación para el desempeño de los puestos de trabajo adscritos a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia.

b) Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria:

Por estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II, acceso a la Universidad para mayores de 25 años o equivalente: 1 punto.

Por estar en posesión de Diplomatura Universitaria o carrera de grado medio: 1,5 puntos.

Por estar en posesión de carrera universitaria de grado superior: 2 puntos.

La citada puntuación se aplicará por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

Estos méritos deberán acreditarse ante el Ayuntamiento de la siguiente forma:

– Los relacionados con el punto 1 mediante certificación del Centro en el que hayan prestado sus servicios, con expresión del número de horas, contenido e identificación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

– Los relacionados con el punto 2, mediante fotocopia compulsada del documento que lo acredite.

* * *



ANEXO II

PROGRAMA

TEMARIO GENERAL. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. – La Corona: Funciones constitucionales. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. – El Gobierno y la Administración General del Estado: Regulación y organización. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 4. – La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 5. – La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 6. – La Administración Local. Entidades que comprende. Legislación del régimen local vigente.

Tema 7. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. – La provincia: Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 9. – Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. – Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. – 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 13. – El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Fases. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.



Tema 14. – Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico.

Tema 15. – Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. – Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 17. – El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad.

Tema 18. – Los ingresos municipales: clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y precios públicos. Contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 19. – El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración y aprobación. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. Contabilidad y cuenta general.

TEMARIO ESPECÍFICO. –

Tema 20. – Registro de documentos: concepto. El Registro de entrada y salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Formas de presentación de documentos. El registro electrónico general. La presentación telemática.

Tema 21. – El archivo: Concepto. Clases de archivo. Principales criterios de ordenación. El archivo de gestión. Los derechos de los ciudadanos al acceso de archivos y registros.

Tema 22. – La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: Datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 23. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Tema 24. – La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 25. – Introducción al sistema operativo: Windows, Linux y otros sistemas operativos. El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 26. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.



Tema 27. – Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 28. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 29. – La red internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de internet explorer y sus funciones. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

* * *



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. – DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Plaza a la que aspira: Auxiliar Administrativo.

Forma de acceso: Libre. Personal: Funcionario.

Fecha de anuncio de la convocatoria:

Boletín Oficial de la Provincia n.º Fecha:

2. DATOS PERSONALES. –

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: Documento de Identidad:

Fecha de nacimiento: Teléfono: Otro:

Domicilio: Código postal:

Localidad: Provincia:

Correo electrónico:

3. – TITULACIÓN ACADÉMICA PERSONAL.

4. – DATOS A CONSIGNAR SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA.

Relación de documentos que acompañan con la instancia:

- Justificante de pago de la tasa de participación en pruebas selectivas.
(Sustituible por instancia sellada por la oficina bancaria en espacio destinado en reverso).
- Otros:
-
-

5. – A CONSIGNAR EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD.

Adaptación que solicita y motivo:

.....

El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara bajo su responsabilidad:

- a) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- b) Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos públicos.
- c) Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Que no ha sido objeto de expediente disciplinario.



e) Que no se encuentra incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

En, a de de

(Firma)

El solicitante

* * *

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS DE LA TASA POR DERECHOS
DE PARTICIPACIÓN EN LA PRUEBA SELECTIVA

El interesado ha satisfecho la cantidad de 8,50 euros.

Entidad: Ibercaja Banco S.A. Número de cuenta ES59 2085 4821 7203 3004 8530.

Sello:

Fecha:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS. –

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.