



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS **CONVOCATORIA**

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día diecinueve de diciembre de dos mil seis, se convoca

BOLSA DE EMPLEO DE **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS O ASIMILADOS PARA EL AÑO 2.007**

1 Objeto de la Convocatoria

1.1.El Ayuntamiento de Soria tiene prevista la confección de una lista ordenada de aspirantes a ser contratados, con carácter laboral temporal, con la categoría de auxiliar administrativo o asimilado, Grupo D ó IV de Convenio, mediante procedimiento de concurso-oposición libre, para atender a las necesidades que durante al año 2007 puedan producirse en este Ayuntamiento.

2 Requisitos de los candidatos

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

- a) Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de aplicación sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea y de los extranjeros residentes en España.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) No padecer enfermedad infecto contagiosa y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

3 *Solicitudes*

3.1 Quienes deseen tomar parte en este procedimiento deberán hacerlo mediante instancia, pudiéndose utilizar el modelo que se facilitará en la Oficina Municipal de Registro e Información o descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria (www.@ayto-soria.org, Sección de Empleo Público), a la que acompañarán fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia compulsada o autenticada de la documentación que aporten para la fase de concurso y carta de pago acreditativa de haber abonado los derechos de examen en el Tesorería Municipal o mediante giro postal o telegráfico (haciendo constar en este caso nombre del aspirante y “Derechos examen Bolsa Auxiliares 2007”), cuyo importe se fija en la cantidad de cuatro euros.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de Enero de 2.002, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública.

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

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

3.2 Los interesados habrán de presentar las solicitudes, que se dirigirán a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de la vía establecida en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

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

4 *Admisión de los aspirantes.*

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

- 4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada anteriormente, para subsanar el defecto que haya motivo su exclusión.
- 4.3 Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de Alcaldía, que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos; dicha lista será publicada únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al igual que el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio.

5. Composición del Tribunal.

- 5.1 El Tribunal, que será nombrado por la Comisión de Gobierno, estará compuesto por:
PRESIDENTE: Alcaldesa o Concejales en quien delegue.
VOCALES:
- Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
 - Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de igual o superior categoría.
 - Un representante del Comité de Empresa.
- SECRETARIO:** Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios del Ayuntamiento, con voz y sin voto.
 Actuará como observador un representante de los Grupos políticos de la oposición, con voz y sin voto.
- 5.2 La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados. No podrá formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.
- 5.3 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.
- 5.4 La publicación nominativa de los miembros titulares o suplentes que componen el Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento; los mismos podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o bien abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el citado artículo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

6. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas

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

6.1.a) **Fase de concurso:** La presente fase será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, considerándose los méritos que seguidamente se establecen y con un máximo de 3 puntos:

- Servicios del mismo carácter prestados en la propia Corporación, se valorarán a razón de 0'10 puntos por mes trabajado. Se acreditarán mediante declaración jurada aportada por el aspirante, en la que se indicarán los periodos trabajados en este Ayuntamiento en dicha categoría.
- Servicios del mismo carácter prestados en otras Administraciones Públicas, se valorarán a razón de 0'05 puntos por mes trabajado. Se acreditarán tales servicios mediante certificación expedida por la Administración que corresponda

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

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

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

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

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

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

- 6.3 La puntuación total se obtendrá mediante la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios propuestos y superados con una puntuación, al menos, de 5 puntos, a la que se incrementará la puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 6.4 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "P", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 7 de Febrero de 2.006.
- 6.5 En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7. Lista ordenada de aspirantes

- 7.1 La lista de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios propuestos se establecerá por riguroso orden de calificaciones, siendo el primero de la lista el que mayor puntuación total haya alcanzado y así sucesivamente; en caso de empate, el orden se determinará por sorteo. La citada lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
- 7.2 Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de aspirantes propuestos por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones obtenidas.

8. Provisión de vacantes, contratación y presentación de documentos

- 8.1 Las necesidades de contratación que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida. El llamamiento se realizará nominalmente. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante se hallase trabajando o no le interesara el puesto en el momento del llamamiento, el mismo lo ocupará el siguiente de la lista y el anterior perderá su turno, pasando a ocupar el último lugar.
- 8.2 El aspirante seleccionado habrá de presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda, en el plazo máximo de 48 horas desde que se produzca su llamamiento. Si en el plazo que se indique, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

- 8.3 En el supuesto de que el contrato que se formalice sea a tiempo parcial, al trabajador le será ofrecido en primer lugar y por una sola vez, el siguiente contrato que deba realizarse.
- 8.4 El que renuncie al contrato una vez formalizado, será retirado de la lista.
- 8.5 Cuando el contrato laboral temporal celebrado con alguno de los aspirantes sea de duración inferior a tres meses, mantendrá el puesto en la lista para posteriores contrataciones hasta completar al menos los citados tres meses.

9. Vigencia de la Bolsa

- 9.1 La Bolsa de Empleo resultante del presente proceso selectivo, entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá validez, al menos, durante el año 2.007 y hasta la aprobación de la siguiente Bolsa de Empleo, quedando sin efectos las Bolsas de años anteriores. Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la misma, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden.

Soria, 19 de diciembre de 2.006
LA ALCALDESA,

Fdo.: Encarnación Redondo Jiménez.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

ANEXO I

- Tema 1.- La Constitución española de 1.978. Principios Generales. Estructura. Organos e Instituciones Constitucionales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías, protección y suspensión. El Defensor del pueblo.
- Tema 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Régimen de competencias.
- Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura y contenido. Organización de la Comunidad. Régimen de competencias. La Junta de Castilla y León. Atribuciones de los Organos de Gobierno de la Comunidad.
- Tema 5.- El Municipio. El término municipal. La Población. El empadronamiento.
- Tema 6.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 7.- El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 8.- Documentación administrativa. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.
- Tema 9.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Organos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases.
- Tema 10.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación. Ingresos Locales: Tributos, Ingresos patrimoniales, otros ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.