

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2019-5318** *Convocatoria y bases para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos de Administración General.*

Bases:

### 1.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general, por el procedimiento de concurso-oposición, durante el año 2019, que será susceptible de dos prórrogas, cada una de un año, lo que precisará de acuerdos expresos municipales.

Este personal tendrá el carácter de funcionario interino y suplirá en caso de ser preciso el déficit de personal en periodo vacacional que en su caso se produzca en los puestos de auxiliar de estadística, oficinas generales, obras y urbanismo y secretaría; así mismo podrá realizar labores de auxiliar administrativo en el departamento de tesorería.

Esta bolsa se podrá también utilizar para cubrir las posibles necesidades de personal por bajas producidas por incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo, si bien en el supuesto excepcional de que se produjera una necesidad de personal con posterioridad a los plazos señalados, podrá utilizarse el personal de esta bolsa hasta que se resuelva el siguiente proceso selectivo. La presente bolsa deja sin efecto la anterior.

### 2.- Requisitos

Para poder participar en el proceso selectivo, a la fecha de la terminación del plazo para presentación de instancias, establecido en las bases, se deberán reunir los siguientes requisitos.

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

### 3.- Solicitudes.

Las solicitudes de inclusión en la presente convocatoria, conforme al modelo contenido en el Anexo II de estas bases, en las que se indicará que cumple todos los requisitos exigidos en estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Suances y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 113

en la Plaza de Viaras nº 1-39340, de lunes a viernes, en el plazo de 7 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A las solicitudes que se formulen, deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante de los méritos a valorar en el concurso y fijados en el punto 6 de estas bases, debiendo ser originales o fotocopias compulsadas.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen, que se establecen en 20,00 €, que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Liber Bank, oficina de Suances, en la cuenta número ES49 20482073003400015243, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción, «Pago derechos de examen bolsa auxiliares administrativos». Estarán exentos del pago de esta tasa, los interesados que se encuentren inscritos en la oficina de empleo, lo que se acreditará mediante un informe de periodos de inscripción, con al menos un día de antelación, a la publicación de esta convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

En el caso de que se presente la solicitud en algunos de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en atención a la urgencia que existe para la selección, se remitirá igualmente un correo electrónico a: [secretaria@aytosuances.com](mailto:secretaria@aytosuances.com), con el Anexo III que aparece en estas bases, debidamente cumplimentado.

#### **4.- Plazo de presentación de instancias y listas de admitidos y excluidos.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias se elaborará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.suances.es](http://www.suances.es) (Empleo), concediéndose a los excluidos un plazo de 3 días naturales para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas o la realización de reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándose la misma en el Tablón de Edictos municipal y en la página web mencionada, designándose en ella el lugar, hora y día del ejercicio de oposición y la relación individualizada de los miembros del Tribunal, los cuales, podrán ser recusados o deberán abstenerse de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que no haya excluidos, se elevará la lista provisional a definitiva.

#### **5.- Tribunal calificador**

Estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que se hará pública junto a la lista definitiva de los aspirantes admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, teniendo sus miembros voz y voto, a excepción del Secretario que tendrá únicamente voz.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria, sin que pueda constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Junto con los titulares del Tribunal se designarán igualmente los suplentes del mismo.

#### **6.- Fase de oposición**

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 113

Esta tendrá carácter eliminatorio y consistirá en resolver un/os supuesto/s prácticos sobre las materias del Anexo I. En esta prueba deberá obtenerse al menos 5 puntos, siendo la puntuación máxima 10.

El tiempo máximo de realización será de 60 minutos.

#### 7.- Fase de concurso

La fase de concurso solamente será aplicable a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

a) Haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local en departamentos del Ayuntamiento, que formen parte de la estructura organizativa municipal, en las áreas de: Secretaría, Intervención y/o Tesorería.

Este mérito, será tenido en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, una vez finalizada la fase de oposición.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad Local que detalle el periodo de trabajo y el departamento/área donde haya ejercido funciones. Además, se aportará un informe de vida laboral, que acredite el periodo de trabajo, presentado como mérito, a razón de 0,15 puntos por cada mes, con un máximo de 1,5 puntos.

b) Entrevista Curricular que consistirá en mantener un diálogo con los miembros del tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su nivel de formación, trayectoria profesional, adecuación de la persona al puesto, responsabilidad, compromiso, organización, disponibilidad, dinamismo, actitud, aptitud... , siendo la puntuación máxima 3, debiéndose obtener al menos 1,5 punto.

#### 8.- Puntuación definitiva.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso más la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de que se produjera empate entre varios aspirantes, se dará preferencia al que mayor puntuación obtuviese en la fase de oposición, si persistiera el empate, se dirimirá a suerte.

Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, tras lo cual se elevará la propuesta de bolsa de empleo por el orden de puntuación, al Presidente de la Corporación de Suances. Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

En el caso de que no se disponga de personal en la bolsa, conforme al procedimiento señalado, y sea urgente la necesidad de disponer de personal, se podrá llamar a los aspirantes que hayan obtenido al menos un 3 en la fase de oposición, por el orden de puntuación que resultase de mayor a menor. Si se produjera empate entre varios aspirantes, se dirimirá a suerte.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Suances. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechace la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiéndose por tal: enfermedad o asimilación a IT para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo que se le requiera, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original y la titulación mínima exigida, siendo precisa la presentación de un certificado médico o informe de salud de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 113

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

#### **9.- Incidencias y Régimen jurídico.**

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, 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, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo. La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### **ANEXO I**

- 1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas
- 3.- El acto administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los actos administrativos
- 4.- Principios generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.
- 5.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.
- 6.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.
- 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Padrón municipal de Habitantes. Contratación administrativa de Entidades Locales.
- 8.- La función pública local y el personal laboral. Esquema organizativo del personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
- 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimoniales. Prerogativas de la Administración Pública. Licencias urbanísticas.
- 10.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 11.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales.
- 12.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.
- 13.- Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación. Ley Orgánica 2/2012 de estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 113

ANEXO II

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

D./D<sup>a</sup>.....D.N.I./CIF .....

domicilio.....C.Postal.....

municipio.....Provincia.....

Teléfono.....correo electrónico.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general, adjuntando:

1º.- Fotocopia del DNI

2º.- Fotocopia de la titulación exigida (*Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1*)

3º.- Justificante del pago de los derechos de examen (20,00€) o de motivo de exención según base tercera.

4º.- En su caso, la siguiente documentación a los efectos del concurso (*rodear con un círculo la cruz, cuando se aporte la documentación*):

+Prestación de servicios como auxiliar administrativo en la administración local

Por todo lo cual **SOLICITA**:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos de administración general.

En Suances a de de 2019

Firma del interesado

**SR ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SUANCES**

JUEVES, 13 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 113

ANEXO III

D./D<sup>a</sup>.....D.N.I./CIF.....  
.....domicilio.....  
.....C.Postal.....municipio.....  
Provincia.....  
.....Teléfono.....Fax.....email.....

Efectúa la siguiente **DECLARACION RESPONSABLE** en relación a la instancia presentada para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos

Que ha presentado la instancia en el siguiente Registro:

.....

Que la instancia se ha prestando el día .....

Que a la instancia se ha adjuntado la siguiente documentación (rodear con un círculo lo aportado):

1º.- Fotocopia del DNI

2º.- Fotocopia de la titulación exigida (*Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FPI*)

3º.- Justificante del pago de los derechos de examen (20,00€) o de motivo de exención según base tercera.

4º.- En su caso, la siguiente documentación a los efectos del concurso (*rodear con un círculo la cruz, cuando se aporte la documentación*):

+Prestación de servicios como auxiliar administrativo en la administración local

En Suances a de de 2019

Firma del interesado

Suances, 5 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,  
Andrés Ruiz Moya.

2019/5318

CVE-2019-5318