

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2018-1891** *Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo, mediante concurso-oposición, para Auxiliar Administrativo.*

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo, mediante concurso-oposición, de Auxiliar Administrativo.

### 1.- OBJETO.

Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo por el procedimiento de concurso-oposición. Esta bolsa de empleo servirá para cubrir las posibles necesidades del personal por bajas producidas por incapacidad temporal, vacaciones, o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal con reserva del puesto de trabajo, incluidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

La contratación sólo podrá efectuarse previo expediente en el que, en cada supuesto concreto, sea posible legalmente la contratación de personal temporal, y así sea informado formalmente por los Servicios Jurídicos competentes y fiscalizado favorablemente por la Intervención Municipal, de acuerdo con el artículo 19, dos de la Ley de Presupuestos Generales para el Estado para el año 2017 que establece lo siguiente: *"No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables"*.

No podrá recurrirse a la Bolsa de la presente convocatoria para la contratación indefinida con carácter fijo, para lo cual será precisa la aprobación de una convocatoria específica.

Este personal tendrá el carácter de personal laboral y los contratos se regirán por lo establecido en la Legislación Laboral vigente, teniendo los mismos el carácter de contratos laborales temporales, siendo sus retribuciones las establecidas en el Presupuesto Municipal

La bolsa de empleo tendrá una duración de 3 años, desde la fecha en que por Resolución del Alcaldía sea aprobada.

### 2.- REQUISITOS.

Serán requisitos obligatorios para presentarse a la presente convocatoria:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

- 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) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria, FP I, 2º de BUP o titulación equivalente a efectos académicos. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

### 3.- PLAZO Y FORMA DE SOLICITUDES.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Las instancias se registrarán en el Ayuntamiento de Santoña o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la presentación sea en otra entidad diferente del Ayuntamiento de Santoña, será requisito indispensable y obligatorio el envío de la documentación presentada al correo electrónico [adl@santona.es](mailto:adl@santona.es), una vez que haya sido registrada y siempre antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, con el objetivo de que se tenga constancia de todos los interesados que participarán en el proceso. Si algún candidato no realizara este envío y se procediera a la realización de alguna de las pruebas o fases del citado proceso, sin que el Tribunal tenga conocimiento de su solicitud, el candidato perdería cualquier derecho sobre el mismo.

El impreso de **instancia** se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento y que figura en el **Anexo I** de estas bases.

**Junto** con esta **solicitud** se debe **presentar el Anexo II** con la relación de documentos que se presentan. Los documentos irán numerados y ordenados. **Todos los documentos, conjuntamente con la solicitud, deberán ir grapados, cosidos o encuadernados. A la solicitud se acompañarán:**

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia compulsada de la titulación exigida.
- c) La documentación justificativa a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la correspondiente documentación, sin que el Tribunal pueda presumir la

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

conurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias. Siendo exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

- d) Justificante de haber abonado los derechos de examen, que se establecen en 7,15 € (según Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen), que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Banco Santander, oficina de Santoña en número de cuenta: ES06 0049 5411 62 2310002551. En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas, lo que se acreditará mediante un informe de los periodos de inscripción (no se justifica con la tarjeta de demanda de empleo), se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50 % (según la Ordenanza Fiscal citada anteriormente).

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, se prorrogará al siguiente día hábil.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

Los posteriores anuncios y convocatorias serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santoña careciendo de validez jurídica los anuncios que se realicen en lugares distintos. No obstante, se podrá hacer uso, a meros efectos informativos, de la Web del Ayuntamiento de Santoña.

#### 4.-ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 5.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Tribunal estará compuesto por:

- Presidente: Javier Morales. Suplente: Fernando Bustillo
- Secretaria: Margarita Álvaro con voz y voto. Suplente María Eugenia Fernández
- Dña. Teresa Badiola. Suplente Rebeca Sainz de Baranda
- D. Federico Fernández. Suplente Roberto Gutierrez Cazorla
- Dña. Lucia Zorrilla. Suplente María Palomera

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la mitad de sus miembros. Resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo. 28 de la Ley 30/1992.

#### 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se hará mediante concurso-oposición

El orden de actuación de los aspirantes, en las pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto la letra que establezca la Resolución para 2018, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

#### FASE 1: CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 8 puntos)

Solamente se valorarán los méritos justificados documentalmente que hayan sido aportados junto con la solicitud o antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La falta, indebida o insuficiente acreditación de méritos no será subsanable. No se puntuarán los méritos que sean presupuesto de admisibilidad para tomar parte en el proceso de selección (requisitos generales o específicos para participar).

No tendrá carácter eliminatorio, los puntos otorgados por este concepto se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición obteniéndose así la puntuación final de cada aspirante. La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 3

##### 1.1. Formación. (Máximo 3.5 puntos).

- Por tener la titulación de FPII o CFGM o CFGS o certificado de profesionalidad (N2 o N3) de la familia Administración y Gestión: 0.5 puntos
- Por titulación universitaria de la rama de administración: 0.5 puntos.
- Cursos de la rama administrativa relacionados directamente con el puesto objeto de convocatoria a razón de 0.003 puntos la hora. La relación entre la formación y el puesto será determinada a juicio del Tribunal de Selección teniendo en cuenta estas bases. Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a 10 horas. No se valorarán los cursos:
  - En los que no vengan especificados el número de horas.
  - De procedimiento administrativo, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 2000.
  - De informática y ofimática, en sentido amplio, cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 2000.
  - De gestión de subvenciones o de gestión económico-presupuestaria cuya celebración o fecha de expedición del título sea anterior a 1 de enero de 2000.
- Por haber participado en programas de orientación laboral (PIE, AME, Lanzadera de empleo...) o políticas activas de empleo similares y no remuneradas con posterioridad a enero 2015: 0.5 puntos. Se acreditará mediante informe de participación expedido por la entidad responsable del proyecto indicando el año de participación.

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

1.2. Experiencia profesional. (Máximo 4.5 puntos)

- Por haber trabajado como auxiliar administrativo en la administración pública: 0.005 por día a jornada completa. Será potestad del Tribunal de Selección la consideración de si el mérito tiene que ver con el puesto de trabajo ofertado. Se acreditará mediante certificación expedida por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo expresado en días, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo y la naturaleza de su relación de servicio con la Administración

Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para realizar los cálculos en este apartado se tendrá en consideración, el dato que se recoge en la vida laboral, en el apartado de "días".

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto convocado. La puntuación de este apartado no será superior a 4.5 puntos y se sumará a la obtenida en el apartado de formación.

Finalizada la valoración de méritos se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santoña la lista con las puntuaciones obtenidas por los candidatos.

**FASE 2. OPOSICIÓN. (Máximo 12 puntos).**

1.1 Ejercicio tipo test: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 60 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con 0,05 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas. La calificación máxima será de 12 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

La puntuación total estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición de aquellos candidatos que lo hayan superado, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más aspirantes, atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la mayor puntuación en experiencia profesional, y en tercer lugar atendiendo a los méritos de formación.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra que resulte del sorteo que todos los años realiza el Ministerio para las Administraciones Públicas, según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**7. -BOLSA DE EMPLEO**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pasarán a formar parte la bolsa de empleo por orden de la puntuación total finalmente obtenida, de mayor a menor.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a los indicados por el aspirante en su solicitud. Si éstos cambian de teléfono o correo electrónico deberá comunicarlo al Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío del correo electrónico, transcurrieran 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

Las personas que rechacen el llamamiento para cualquier sustitución sin causa justificada documentalmente (la renuncia deberá presentarse por escrito en el plazo de 24 h.) pasarán al último lugar de la lista. Igualmente pasarán al último lugar de la lista aquellas personas que renuncien 2 veces consecutivas a un llamamiento aun siendo justificada su renuncia.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el boletín oficial de Cantabria.

Santoña, 26 de febrero de 2018.

El alcalde,  
Sergio Abascal Azofra.

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

**ANEXO I**

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES	CP	LOCALIDAD
TELÉFONOS DE CONTACTO :		
CORREO ELECTRÓNICO:		

**EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para bolsa de empleo de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO O PROMESA SOLEMNE**

Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria y que son ciertos todos los datos consignados así como toda la documentación aportada.

Declaración que efectúo a todos los efectos legales, consciente de las responsabilidades de orden civil y penal que ella conlleva.

Y para que así conste a los efectos de mi participación en este proceso selectivo, firmo la presente declaración.

En Santoña a ..... de ..... de 201.....

(firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA**

LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

**ANEXO II**

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ adjunto la  
siguiente documentación a la solicitud para participar en el proceso selectivo de \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	PAG.
Fotocopia compulsada del DN I	
Fotocopia compulsada de la titulación	
Fotocopias de los certificados de cursos de formación complementaria:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
✓ Curso:	
Vida Laboral original	
Fotocopias de contratos o factura en caso de autónomos o certificado de administración pública que acredite el puesto o funciones desarrolladas	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	
✓ Documento:	

En caso de ser necesario, este anexo podrá ampliarse o entregarse en formato similar, conservando el mismo orden.

Toda la documentación deberá graparse o encuadernarse junto a este anexo, detrás de la solicitud



LUNES, 5 DE MARZO DE 2018 - BOC NÚM. 45

**ANEXO III**

- TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y contenido. Los principios generales.
- TEMA 2.-** Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978.
- TEMA 3.-** La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo.
- TEMA 4.-** El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes.
- TEMA 5.-** El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.
- TEMA 6.-** El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.
- TEMA 7.-** El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.
- TEMA 8.-** La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.
- TEMA 9.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.
- TEMA 10.-** La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- TEMA 11.-** El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
- TEMA 12.-** Régimen de organización en los municipios de gran población: Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La gestión económica y financiera. Las competencias y servicios municipales.
- TEMA 13.-** Los empleados públicos: concepto y clases. Organización de la función pública local.
- TEMA 14.-** Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 15.-** El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 16.-** Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento de selección del contratista.
- TEMA 17.-** La intervención administrativa en la esfera local. La policía, el fomento y el servicio público. La concesión de licencias.
- TEMA 18.-** Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.
- TEMA 19.-** Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 20.-** Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales.
- TEMA 21.-** Las Ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales.