

CONVOCATORIA

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria del día diecinueve de febrero de dos mil veintiuno acordó la

APROBACIÓN DE LAS BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA Y SERVICIO, DE UN TÉCNICO MEDIO (RAMA JURIDICO-ECONÓMICA) PARA DOTAR LA OFICINA EDUSI.

Vistas las Bases para la contratación en régimen laboral temporal, mediante contrato de obra y servicios, de un Técnico Medio (Rama jurídico-económica) para dotar la Oficina de Gestión de la Estrategia de Regeneración Urbana Sostenible e integrada (EDUSI), Proyecto Soria Intramuros, y la constitución de una bolsa de empleo en dicha categoría profesional para dicha contratación, cofinanciado mediante el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020.

Dichas bases han sido dictaminadas favorablemente por unanimidad por la Comisión de Gobernanza y Coordinación Institucional.

Visto también el intento de informar a la Comisión Paritaria de dichas Bases, con fecha 15 de febrero de 2021.

Dada la necesidad de dicha contratación y en base a lo anteriormente expuesto, la Junta de Gobierno Local, órgano competente de conformidad con la delegación de atribuciones efectuada por el Ilmo. Sr. Alcalde en fecha diez de julio de dos mil diecinueve, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO: APROBAR las bases que regirán las pruebas selectivas para la contratación en régimen laboral temporal, mediante contrato de obra y servicio, de un Técnico Medio (rama jurídico-económica) para dotar la Oficina de Gestión de la Estrategia de Regeneración Urbana Sostenible e Integrada (EDUSI), Proyecto Soria Intramuros, así como la constitución de una bolsa de empleo en dicha categoría profesional, para dicha contratación, cuyo contenido es el siguiente:

BASES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA Y SERVICIOS, DE UN TÉCNICO MEDIO (RAMA JURÍDICO-ECONÓMICA) PARA DOTAR A LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE REGENERACIÓN URBANA SOSTENIBLE E INTEGRADA (EDUSI), PROYECTO SORIA INTRAMUROS, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN DICHA CATEGORÍA PROFESIONAL PARA DICHA CONTRATACIÓN, COFINANCIADO MEDIANTE EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020

Con fecha 14 de diciembre de 2016, se publicó en el BOE la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos por las que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) "Proyecto Soria Intramuros", del Ayuntamiento de Soria, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es cubrir las necesidades de contratación de un Técnico Medio (A2), en régimen laboral temporal, mediante contrato de obra y servicio para dotar la Oficina que tramita la Estrategia de Regeneración Urbana Sostenible e Integrada (EDUSI). La provisión estará presupuestariamente cubierta por el citado programa.

El procedimiento de selección se realizará en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia, mediante el sistema de concurso oposición.



SEGUNDA.-FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

La Oficina de Gestión de la Estrategia de Regeneración Urbana Sostenible e Integrada (EDUSI), es la encargada de desempeñar funciones de coordinación y control entre las distintas Áreas encargadas de la ejecución de la Estrategia, y entre esas funciones se encuentran las siguientes, que son objeto de esta convocatoria:

1.1.-Tareas de gestión de trámites y adaptación normativa a los Proyectos asociados a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) “Soria Intramuros”

a) Adaptar la tramitación de las acciones de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para implementación de la estrategia Soria Intramuros según los criterios marcados por la Subsecretaría de Fondos Europeos para estrategias EDUSI

b) Aplicar los principios de elegibilidad establecidos en el Manual de Procedimientos a las ayudas EDUSI, para ejecutar las 16 líneas de acción que se especifican en el Proyecto Soria Intramuros

c) Cumplimentar y verificar la recogida de información a través de los mecanismos de evaluación y reporte establecidos para el Proyecto Soria Intramuros, para poder dar respuesta a los requerimientos de información y seguimiento de Fondos EDUSI que establece la Subsecretaría de Fondos Europeos (Consolidación y actualización de mapa de indicadores según POCs).

1.2.- Tareas de Asesoría y dinamización asociadas al Proyecto Soria Intramuros

a) Asesoría de las Unidades de Gestión Municipal (Concejalías y Técnicos Municipales) de los trámites a seguir para la elegibilidad de las acciones que se ejecuten para que puedan ser incluidas en Fondos EDUSI.

b) Tareas de Información ciudadana a empresas, particulares y colectivos sociales sobre las líneas de acción y ayudas a poner en marcha en la zona comprendida dentro de la muralla que delimita el área de acción Soria Intramuros.

c) Apoyo a las actividades Socioculturales de dinamización de Proyecto Soria Intramuros (actividades vecinales, intervenciones culturales con centros educativos, soporte a la organización de eventos de participación y difusión de proyecto EDUSI, etc.)

TERCERA.-CONDICIONES DE ADMISIÓN ASPIRANTES

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener nacionalidad española o cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto a que se aspira y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.

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 a la escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener (entendiéndose por “condiciones de obtener”



cuando se pueda acreditar el haber abonado los derechos para la expedición del título) el Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado, título universitario de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, título universitario de Grado en Ciencias del Trabajo o de los demás títulos de Grado equivalente a los anteriores o cualquier otro equivalente a los citados, pertenecientes a las ramas jurídica o económica, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.

CUARTA.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Soria, en el Plazo de presentación de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria.

Dicho modelo podrá obtenerse en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Soria y en formato electrónico, a través de Internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria o en el Registro General del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las personas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

4.2.- Las personas interesadas en tomar parte del proceso selectivo regulado en las presentes Bases, prestará su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en Boletines Oficiales, tablón de anuncios, Sede Electrónica y en general en cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos de dicho proceso selectivo y la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de presentación de dicho consentimiento llevará a la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

4.3.- Los Derechos de Examen, de conformidad con lo previsto en el Artículo 3 de la Ordenanza n.º 42, reguladora de la Tasa por inscripción en pruebas selectivas del personal, será de **trece euros (13.-€)**, aplicándose a dicha tasa las exenciones y bonificaciones que a título individual pudiera corresponder a cada interesado.

Dicha Tasa se abonará a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, departamento de personal modelo “Técnico-jurídico-económico Grado Medido EDUSI”, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones “Derechos Examen Contratación Técnico-jurídico Grado Medio EDUSI”.

A la instancia se acompañará justificante acreditativo del abono de los citados derechos de examen, la citada tasa solo será devuelta cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, estas no se realicen. No procederá devolución alguna, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Exenciones y Bonificaciones del pago de la Tasa

1.-Estarán exentos del pago de la Tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta



acreditativa del grado o discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

b) Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante al menos 3 meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar certificado de desempleo emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de las Seguridad Social.

2.-Tendrán derecho a una bonificación en la tasa:

a) Los sujetos pasivos, que en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante certificado o fotocopia del carnet vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

-Familias numerosas de categoría general:50%

-Familias numerosas de categoría especial:100%

b)Las personas víctimas de violencia de género, un 50% de la Tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de la tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c)Las personas víctimas de terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50%. A los efectos del disfrute de esta exención, se requerirá al cónyuge a quien conviva o hubiera convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la liquidación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

d) Los miembros de familias monoparentales podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:

-Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor.

-Libro de familia.

-Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

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.

4.4.- A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI,

- Fotocopia del Título Oficial exigido para su acceso.

-Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

-Documentación justificativa de los méritos que pretendan valorarse, que se justificarán mediante:



- **Certificado de vida laboral.** En la misma deberá marcarse la experiencia laboral relacionada **DIRECTAMENTE** con el puesto al que se opta

- **Contratos de trabajo o certificados de la administración, organismo o empresa en la que se hayan prestado servicios, debiendo constar la categoría profesional y/o funciones desempeñadas.**

Para la valoración de la experiencia laboral será **IMPRESINDIBLE PRESENTAR TANTO LA VIDA LABORAL COMO LOS CONTRATOS O CERTIFICACIONES**, que acrediten la misma, en el caso de no presentarse alguno de los dos documentos no se valorará la experiencia del candidato.

- **Diplomas justificativos de formación del aspirante relacionada DIRECTAMENTE con el puesto al que se opta.**

Sólo se baremarán los diplomas, títulos o certificaciones emitidos por organismos oficiales o reconocidos por éstos, y siempre que su duración sea superior a 10 horas.

Sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio del Tribunal, no hayan sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el Plazo de presentación de instancias y mediante Resolución de Alcaldía, en un plazo máximo de 15 días, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es), se declararán aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, indicando en este último caso la causa de exclusión.

En el caso de ser admitidos todos los aspirantes se procederá, directamente a la aprobación y publicación definitiva de la lista.

5.2.- Los aspirantes excluidos dispondrá del plazo improrrogable de diez días hábiles para la subsanación de errores y/o presentación de reclamaciones en los términos establecidos en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo (**NO** se considera subsanable no haber abonado los derechos de examen dentro de plazo).

Los errores de consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de las personas interesadas en cualquier momento del proceso selectivo

5.3.- Las reclamaciones será aceptadas o rechazadas en la resolución de Alcaldía al aprobar las listas definitivas que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es), en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas.

5.4.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42.43 y 45 de la Ley 39/20105, con la publicación de las Resoluciones mencionadas en el Tablón de Anuncios y en la web municipal del Ayuntamiento de Soria, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas.

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres, siempre que sea posible. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2-El número de los miembros de la Comisión de Selección nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica. El Presidente, los Vocales y el Secretario, tanto titulares como suplentes, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas de dicha bolsa. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el Secretario de la Comisión, que tendrá voz pero no voto.

La Comisión de Selección podrá requerir la asistencia de asesores técnicos para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, tendrán voz, pero no voto.

Así mismo, las Comisiones de Selección podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo materia de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano pertinente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El nombramiento de asesores especialistas y personal auxiliar se publicará mediante Anuncio de la comisión en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede.soria.es)

6.3.- Cuando en alguno de los miembros de la Comisión de Selección concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, deberá abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía-Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al artículo 24 de la referida Ley. No podrán ser nombrados como miembros o asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de los aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4.- la Comisión de Selección 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 o suplente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad por ese orden.

6.6.- la Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas, y el procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.7- A efectos de abono de asistencias, la Comisión de Selección tendrá la categoría de primera, de conformidad con lo establecido en el R.D.462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1 El comienzo de cada una de las fases del proceso de selección, fecha, hora y lugar de celebración, así como de las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección se harán públicas a través de la página web del Ayuntamiento de Soria y en el tablón de anuncios de la corporación.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocados implicará su exclusión del proceso. Durante el proceso de selección se seguirán criterios de igualdad de oportunidades para el acceso a los puestos de trabajo.

El proceso de selección constará de 3 fases. Si no se superan las fases 1 y 3 el candidato será declarado "no apto."

Al término del proceso de selección, se obtendrá una lista ordenada por puntuación de mayor a menor, siempre que se ha ya obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase 1.

FASE 1.- Prueba teórica y/o prueba práctica:

Consistirá en resolver, durante un periodo máximo de dos (2) horas, uno o varios supuestos prácticos y/o



teóricos, determinados por la Comisión de Selección, sobre el temario recogido en el Anexo I o relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas y/o funciones de la plaza convocada.

Esta Fase se realizará con carácter eliminatorio, para declarar superada la prueba es necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5 de no superarse esta puntuación mínima se entenderá que el aspirante no cumple con las habilidades suficientes para desempeñar las funciones del puesto a ejercer.

A) Calificación del ejercicio:

Se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo ello.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección (entre 0 y 10 puntos) conforme a los parámetros de respuesta predefinidos y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

Serán eliminadas las puntuaciones extremas máxima y mínima que los miembros de la Comisión de Selección otorguen, siempre que existan entre las mismas una diferencia de 3 o mas puntos.

FASE 2.- Concurso de méritos, en la que se valorará:

1.Formación Académica, se procederá a la valoración de aquellas titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo, que no sea la requerida para acceso a dicho puesto de trabajo, siendo la puntuación máxima de 5 puntos.

- Licenciado universitario o equivalente: 3,00 puntos

- Graduado universitario: 2,50 puntos

- Diplomado universitario o equivalente: 2,00 puntos

- Otras titulaciones académicas de carácter oficial a las que se accede mediante título universitario (Postgrado, master, etc.), con una duración mínima de 250 horas: 1,00 punto.

2.Formación Extraacadémica

Considerándose en este apartado los cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares impartidos por organismos públicos u oficiales, centros de formación de funcionarios o por centros privados en virtud de acuerdos sobre formación continua de empleados públicos, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, valorándose 0,05 puntos por cada 20 horas de formación acumulables entre cursos.

En el caso de aportar varios cursos que versen sobre un mismo tema, solo será tenido en cuenta el de mayor número de horas, salvo que se refieran a especialización o actualización de la citada materia.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

3.-Experiencia Profesional, valorándose los servicios prestados de la siguiente manera:

a) servicios relacionados con la gestión y tramitación de fondos europeos desde la Administración Pública.

b) Servicios relacionados con las funciones del puesto de trabajo distintos a los prestados en el apartado anterior, prestados en la Administración Pública o entidades de Derecho Público

c) Servicios relacionados con las funciones del puesto de trabajo, prestados en el sector privado



Por cada año de servicios reconocido: 0,15 puntos, prorrateándose en el caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la respectiva administración o empresa, en la que constará el tiempo trabajado, la categoría profesional y las funciones desempeñadas en su caso, acompañándose de la documentación acreditativa exigida en la base 4.4

En el caso de experiencia profesional de personas trabajadoras autónomas se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como autónomo, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado. No se computarán aquellos servicios que sean prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

FASE 3.- Entrevista personal:

En esta fase se podrá valorar, únicamente para los y las participantes del proceso que superen la primera fase, la aptitud específica de aquellos/as para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista dirigida a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto objeto de la presente selección, en especial conocimiento en:

-Gestión proyectos de Desarrollo Local y Económico.

-Tramitación y gestión de ayudas y subvenciones desde Administraciones Públicas o instituciones de derecho público, valorándose especialmente la experiencia de gestión de programas y ayudas provenientes de fondos europeos)

-Labores de dinamización económica de zonas de regeneración urbana.

La entrevista se calificará con un máximo de 3 puntos, siendo necesario un mínimo de 1,5 puntos para superarla.

7.2.-La puntuación total se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de entrevista personal a la que se le sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La fase de concurso no podrá ser superior al 40% de la fase de oposición.

En supuesto de calificaciones iguales se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la prueba teórico-práctica

La puntuación final, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las tres fases. La fase de concurso no podrá ser superior al 40% de la fase de oposición. Tal puntuación únicamente se asignará a los aspirantes que hayan superado todas y cada una de dichas fases. Los que no las hubieren superado figurarán como no aptos, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica.

No obstante, si aplicados los criterios y puntuaciones anteriores, persistiese el empate, este se dirimirá a través de una Entrevista de los aspirantes afectados con la Comisión de Selección la cual versara sobre las funciones propias de la plaza a cubrir.

OCTAVA.- ORDEN DE INTERVENCIÓN DE LOS ASPIRANTES

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a la que se refiere el artículo 17 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



NOVENA.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

9.1.- La lista de aspirantes que haya superado el proceso de selección se formará por riguroso orden de calificaciones, siendo el primero de la lista el que mayor puntuación total haya obtenido y así sucesivamente, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (sede. Soria.es)

9.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la relación definitiva de candidatos por su orden de puntuación y que conformarán una bolsa de Empleo para cubrir bajas/ o vacantes que se pueda producir a lo largo del período de contratación, y que se establecerá de mayor a menor puntuación obtenida.

9.3.- Producido el llamamiento del aspirante, dispondrá del plazo de 5 días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de las condiciones exigidas para tomar parte en dicha convocatoria:

-Fotocopia compulsada del DNI

-Original del título académico exigido para tomar parte de dicha convocatoria.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

-Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.

Si dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, el candidato llamado no presentará la documentación o no reuniera los requisitos exigidos decaerá en su derecho y quedaran anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte de dicha prueba selectiva, quedando eliminado automáticamente.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO BOLSA

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Soria.

1º.- Apreciada la necesidad de personal temporal, el servicio o departamento interesado remitirá, comunicación al departamento de Gestión de Personal en la que se hará constar expresamente mención del código y demás características y requisitos conforme se establezcan en la Relación de Puestos de Trabajo, del puesto objeto de solicitud de contratación laboral de carácter temporal o interino.

2º.- Recibida la comunicación, la dirección el área de administración y recursos, procederá en primer término a tramitar la previa autorización. El orden en la tramitación de las solicitudes cursadas vendrá determinado, en todo caso, según la fecha de recepción de las mismas.

3º.- Autorizada la contratación, el departamento de gestión de personal procederá a localizar al candidato de las bolsa de trabajo establecida según el orden de prelación establecido.

4º.- Efectuada la localización del candidato se procederá a su llamamiento, que se efectuará siguiendo el presente procedimiento:

- o Llamada telefónica al número que haya designado el candidato, tres intentos, con intervalos de dos horas.
- o Si el teléfono es móvil se remitirá un mensaje de texto.



- o Si existe correo electrónico, el llamamiento se efectuará por este sistema. Concediendo un plazo de 24 horas desde el envío para que el candidato contacte con el departamento de personal –recursos humanos.

5º.- Una vez localizado el candidato este dispondrá de 24 horas para dar respuesta, pasado este periodo sin respuesta se procederá al llamamiento del siguiente candidato, pasando el candidato que no contesta a posicionarse el último de la lista, y así sucesivamente.

6º.-Si el aspirante que haya sido llamado estuviese trabajando, y no le interesara el puesto de trabajo, este pasara al último de la lista y se llamara al siguiente aspirante. En el caso de que el aspirante estuviese trabajando ya para el Ayuntamiento de Soria y lleve más de seis meses, no se procederá a su llamamiento, pasando al siguientes aspirante de la lista.

7º.- La no presentación el candidato llamado, o la documentación requerida, en el plazo señalado, una vez que haya indicado su interés, implicara la pérdida de su estancia en la bolsa; lo mismo ocurrirá en el caso de renuncia o no aceptación del candidato al puesto que se le oferta, salvo causa de fuerza mayor (considerándose esta únicamente la situación de IT, disfrutar de permiso por maternidad o paternidad avanzado estado de gestación, circunstancias que han de acreditarse como estime oportuno la administración) así como la renuncia al puesto de trabajo de funcionario interino que ya haya sido nombrado.

8º.- Los integrantes de la bolsa deberá indicar en su instancia un número de teléfono así como un correo electrónico y domicilio para su localización, a estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en los datos facilitados, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

9º.- Vigencia de la bolsa de trabajo: tendrá una validez de 4 años, no obstante quedará sin vigencia siempre que se ha efectuado el llamamiento a todos los aspirantes por dos veces, o lo que es lo mismo que se hayan dado dos vueltas completas y no hayan candidatos para cubrir las necesidades solicitadas.

10º.- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, el nombramiento para una interinidad o contratación temporal de duración determinada inferior a 6 meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la bolsa de en el mismo orden de prelación. En el supuesto de duración del nombramiento o de la contratación por encima de dicho plazo originario y siempre que la bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de trabajo en el último lugar de la prelación.

11º.- Una vez presentada la documentación, se procederá por el órgano municipal competente a adoptar la correspondiente resolución de nombramiento o de contratación conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda en cada caso.

12º.- El personal que no supere el periodo de prueba o sea sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, será excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

UNDÉCIMA- INCIDENCIAS

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.



ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CONSTITUCIÓN. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

TEMA 2: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES. ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO. COMPETENCIAS MUNICIPALES.

TEMA 3: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO DE INTERESADO. DERECHO DE LOS INTERESADOS. TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA.

TEMA 4: LA CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. TÉRMINOS Y PLAZOS.

TEMA 5: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FASE DE INICIO. FASE DE DESARROLLO O INSTRUCCIÓN. FASE DE TERMINACIÓN.

TEMA 6: OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EFECTOS DE SU INCUMPLIMIENTO (SILENCIO ADMINISTRATIVO).

TEMA 7: ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO Y CLASES.

TEMA 8: SUJETOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU CONTENIDO.

TEMA 9: FIN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y DESVIACIÓN DEL PODER.

TEMA 10: VALIDEZ E INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 11: NULIDAD Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 12: LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SUSPENSIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 13: EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD. LA EJECUCIÓN FORZOSA. MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA.

TEMA 14: LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS. REVISIÓN DE OFICIO. POSIBILIDAD DE REVOCACIÓN.

TEMA 15: ESTRUCTURA DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LA QUE SE TRANSPONEN AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL LAS DIRECTIVAS DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO DE 2014.

TEMA 16: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, CONFIGURACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS.

TEMA 17: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.



TEMA 18: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

TEMA 19: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO: EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 20: LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y NATURALEZA. LEGISLACIÓN BÁSICA NACIONAL Y AUTONÓMICA APLICABLE.

TEMA 21: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD. LA IGUALDAD FORMAL: VALOR, SIGNIFICADO Y ÁMBITO DEL PRINCIPIO. LA IGUALDAD SUSTANCIAL: CONTENIDO Y VALOR DEL ARTÍCULO 9.2 DE LA CONSTITUCIÓN. LA IGUALDAD DE GÉNERO. POLÍTICAS SOCIALES DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDIENTES. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES. LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES; REFERENCIA A LAS MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN.

TEMA 22: REGLAMENTO (UE) Nº 1299/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013 POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL APOYO DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL AL OBJETIVO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA.

TEMA 23 PROGRAMA OPERATIVO EN EL MARCO DEL OBJETIVO DE INVERSIÓN EN CRECIMIENTO Y EMPLEO. CRECIMIENTO SOSTENIBLE FEDER 2014-2020.

TEMA 24: REGLAMENTO (UE) Nº 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013 SOBRE EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y SOBRE DISPOSICIONES ESPECÍFICAS RELATIVAS AL OBJETIVO DE INVERSIÓN EN CRECIMIENTO Y EMPLEO Y POR EL QUE SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE) Nº 1080/2006.

TEMA 25: REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013 POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL, AL FONDO SOCIAL EUROPEO, AL FONDO DE COHESIÓN, AL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL Y AL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA, Y POR EL QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL, AL FONDO SOCIAL EUROPEO, AL FONDO DE COHESIÓN Y AL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA, Y SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE) Nº 1083/2006 DEL CONSEJO.

TEMA 26: ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE LOS POS FEDER 2014-2020.

TEMA 27: ACUERDO DE ASOCIACIÓN DE ESPAÑA 2014-2020.

TEMA 28: CONDICIONES EX ANTE FEEI 2014-2020. TEMÁTICAS.

TEMA 29: CONDICIONES GENERALES EX ANTE FEEI 2014-2020. ÁMBITOS.

TEMA 30: ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO “SORIA INTRAMUROS” DEL AYUNTAMIENTO DE SORIA“. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD EDUSI AYUNTAMIENTO DE SORIA.

SEGUNDO: Convocar las pruebas selectivas para dicha contratación en régimen de laboral



temporal mediante contrato de obra y servicio.

TERCERO: Publicar el Texto Íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas de dicha contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, contando a partir del día siguiente de su publicación el plazo para presentación de instancias. Así mismo dicho texto estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

Soria, 25 de febrero de 2021.
EL ALCALDE
FDO.: CARLOS MARTÍNEZ MÍNGUEZ

