



**SOLIARSA**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO RONDA**

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL SOLIARSA DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES DEL PUESTO.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal, en la categoría de Administrativo, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.

**TAREAS:**

- Atender al público, personal y/o telefónicamente, resolviendo las cuestiones que se presenten o derivándolas a los responsables correspondientes.
- Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
- Informar sobre el estado y punto de tramitación de los expedientes que circulen por el ámbito.
- Control de presencia, permisos, licencias, y vacaciones del personal, saldo horario y formativo.
- Tramitación de los planes de formación agrupada del personal.
- Confeccionar las nóminas, resolviendo incidencias, bajo la supervisión del Responsable.
- Ejecución de todo el proceso de cotización a la Seguridad Social, cotización a la Mutua de Accidente de Trabajo y enfermedad profesional bajo la supervisión del Responsable.
- Ejecución de todo el proceso de contabilización de los gastos que generan las nóminas para su transferencia a la Intervención Municipal, bajo la supervisión del Responsable.
- Ejecución del todo el proceso de transferencia bancaria de las retribuciones de los trabajadores a la Tesorería bajo la supervisión del responsable.
- Ejecución de las tareas relativas a elaboración de los contratos y relaciones con el Servicio público de empleo a través de los programas informáticos correspondientes.



- Tramitación de los Modelos de Cotización ante la Tesorería General de la Seguridad Social, de los ingresos a cuenta del I.R.P.F., de cumplimiento de penas en beneficio de la comunidad, etc.
- Gestión Administrativa de los diferentes programas de empleo temporal.
- Colaborar en toda la tramitación administrativa de los procesos de selección de personal.
- Tramitación y control de las bajas por I.T..
- Desarrollar las funciones de informatizar en las plataformas de nóminas y gestión los trámites de Nóminas, Seguridad Social, bancos, contratos.
- Llevar el seguimiento sobre el cumplimiento de los actos y acuerdos.
- Tramitación de tareas correspondientes a la vigencia de la Salud de los trabajadores
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

## **SEGUNDA. - LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del EBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o 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) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del Título de bachiller superior, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación si hubiese sido seleccionado.



### **TERCERA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.**

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Sra. Alcaldesa de Ronda Presidenta de SOLIARSA, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto que podrán obtener en la sede de la empresa SOLIARSA sita en C/ Guadalquivir, nº 2 de Ronda. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Empresa SOLIARSA, y se presentarán en el Registro de la misma, sita en C/ Guadalquivir, nº 2 de Ronda, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

#### **Documentación a presentar:**

- a) Solicitud debidamente cumplimentada.
- b) Fotocopia de D.N.I.
- c) Fotocopia del Título de bachiller superior, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente.
- d) Justificación Méritos Fase de Concurso:

La experiencia profesional como administrativo se deberá justificar con el certificado acreditativo o vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente. (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

### **CUARTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA, dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen convenientes en relación con la referida lista. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.



2. Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.

#### **QUINTA. – TRIBUNAL.**

1. El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del Tribunal, el Secretario General o funcionario en quien delegue.

2. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3. El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4. Los miembros del Tribunal serán nombrados por Resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Delegado de SOLIARSA, cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

6. El Tribunal de selección adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7. El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8. El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9. El Tribunal de selección se clasifica con categoría tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del



servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

## **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCION.**

**LA FASE DE OPOSICIÓN** deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y constará de dos ejercicios:

**Primer Ejercicio:** de carácter **teórico**, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basadas en el contenido del Temario ANEXO a las presentes Bases. Cada pregunta con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. El ejercicio tendrá una duración de 1 hora. Para superar la prueba será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos. Solamente podrán realizar el segundo ejercicio los aspirantes que hayan obtenido las primeras 50 calificaciones, siempre y cuando sean iguales o superiores a 5 puntos.

**Segundo Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Sólo podrán realizar este Segundo ejercicio los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio, se encuentren entre las primeras 50 calificaciones. Consistirá en el desarrollo de una **prueba práctica** que se basará en el contenido del temario específico (Anexo I). Previamente a la realización del ejercicio el tribunal anunciará en el tablón de anuncios y la WEB municipal la fecha, lugar y duración de la prueba, el nivel mínimo de exigencia para superarlo, los criterios de corrección y el posible uso de material específico para el desarrollo de la misma.

**Puntuación fase oposición:** La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el Primer y Segundo Ejercicio siempre y cuando hayan obtenido al menos 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.

**SEPTIMA. – FASE DE CONCURSO:** El tribunal valorará tan sólo los méritos alegados durante el plazo de presentación de solicitudes de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, como Administrativo, según la siguiente escala:

a) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, dependientes de ellas, o en empresas públicas 0,50 puntos.



b) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en empresas privadas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses. Asimismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

La puntuación máxima en este apartado será de 5,00 puntos.

### **OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de Oposición. Sólo en caso de persistir el empate mediante sorteo público entre los empatados.

### **NOVENA. - RELACIÓN DE APROBADOS.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

### **DECIMA. - BOLSA DE EMPLEO DEFINITIVA.**

Concluido el proceso selectivo, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados de por orden de puntuación.

### **DÉCIMA PRIMERA. - ORDEN DE LLAMAMIENTOS.**

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato y/o la causa en que fundamente el contrato.

Si durante el tiempo en que permanezcan en servicio activo los candidatos contratados, surgieran nuevas necesidades de contratación, y el nuevo contrato previsiblemente fuera de mayor duración, dicho contrato se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que, si decide aceptarlo, su contrato se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

### **DÉCIMO SEGUNDA. - DOCUMENTACIÓN.**

Los aspirantes llamados deberán presentar los siguientes documentos:



- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Quien, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser contratado, quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, perderán todo derecho y quedarán fuera de la bolsa de empleo.

### **DECIMO TERCERA. - FORMA Y NÚMERO DE LLAMAMIENTOS.**

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por los servicios de SOLIARSA. Se realizará un máximo de tres llamadas diarias a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas durante un periodo de tres días consecutivos. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona informándole de que se le han realizado nueve llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos a SOLIARSA.

### **DÉCIMOCUARTA. - PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La bolsa concluirá el 31 de diciembre de 2024 o antes si se llegara a agotar por la contratación de todos/as los aspirantes que la conforman.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN**

## **ANEXO TEMARIO GENERAL**



1. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.
2. El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
3. El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.
4. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.
5. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.
6. La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.
7. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.
8. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.
9. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.
10. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.
11. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.
12. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
13. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y





revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

### **TEMARIO ESPECIFICO**

14. Programa SAGE 200, tanto en su versión de recursos humanos para la gestión de nóminas como en la contable.
15. Programa de Seguridad Social SILTRA.
16. Plataforma de la Seguridad Social SISTEMA RED.
17. Programa del Servicio Andaluz de Empleo GESCONTRATA.
18. Programa de gestión documental municipal GESTIONA.
19. Plataforma de pagos de bancos.
20. Hojas de cálculo.

