

CONVOCATORIA DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN ON LINE PARA LA PREPARACIÓN DE LA FASE DE PRESELECCIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFICINA EUROPEA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA GRUPOS DE FUNCIONES DE ASISTENTES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto efectuar la convocatoria de 50 plazas para la realización de una actividad de formación on line dirigida a la preparación de la fase de preselección (Computer Based Tests, en adelante CBT) de los procesos selectivos de la Oficina Europea de Selección de Personal - European Personal Selection Office - (en adelante, EPSO), para grupos de funciones de Asistentes (AST).

2. PRESUPUESTO

La cuantía prevista para esta convocatoria asciende a 1.500€, la aplicación presupuestaria y el crédito destinado a financiar las 50 plazas para la actividad de formación on line estará consignada en la partida 433.01.227.99 del Programa del Centro de Iniciativas de Empleo y Empresas de la Concejalía de Empleo para el ejercicio 2014.

3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Podrá ser beneficiario de la presente convocatoria, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado en el municipio de Segovia como mínimo desde el 1 de enero de 2014. y poseer la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener una edad igual o superior a los 18 años. La edad de 18 años deberá tenerse a la fecha de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones académicas o equivalentes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
 - Título universitario/ Grado
 - Título de Ciclo Formativo de Formación Profesional-Grado Superior.
- d) Disponer de una dirección de correo electrónico

Los beneficiarios deberán:

- a) Disponer de conocimiento de los idiomas inglés o francés, nivel B1/B2, para la realización de la actividad formativa on line, ya que los procesos selectivos de la EPSO se realizarán entre otros, en uno de los dos idiomas mencionados.
- b) Cumplir el objetivo de la actividad formativa, someterse a la realización de los test y cumplir con los plazos que se establezcan al efecto.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como a un seguimiento periódico del rendimiento del beneficiario.
- d) Disponer de la última versión de un navegador de internet.

4. DURACIÓN Y CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Duración:

La actividad formativa tendrá una duración máxima de 4 semanas.

Contenido:

La presente actividad formativa deberá realizarse parcialmente en uno de los siguientes idiomas: inglés o francés.

La actividad formativa on line o de autoformación consiste en la puesta a disposición de los beneficiarios de un paquete de 320 preguntas de razonamiento verbal, numérico y abstracto, de exactitud y precisión, de organización y prioridades y un test de juicio situacional, en una plataforma on line de formación, para la preparación de los procesos selectivos objeto de la presente convocatoria. Siendo únicamente las preguntas de razonamiento verbal en castellano y las demás en inglés o francés. Los beneficiarios recibirán de manera gratuita el correspondiente código de acceso necesario para realizar la actividad formativa.

5. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de **TREINTA DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá presentarse en el Registro general del Ayuntamiento de Segovia, sito en Plaza Mayor 1, o en el Registro Auxiliar del Ayuntamiento (Concejalía de Urbanismo), sito en Ctra. Palazuelos nº 7.

Asimismo podrán presentarse las solicitudes en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/99. En estos casos deberá justificarse la fecha de presentación en Oficina de Correos o presentación en el Registro pertinente (cuando se presente en Registros de órganos administrativos distintos de la Administración a la que se dirige), y anunciarlo a la Concejalía de Empleo en el mismo día mediante correo electrónico a empleo@segovia.es (indicando en estos casos al menos nombre, DNI, dirección, y teléfono).

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Solicitud firmada según modelo normalizado (ver anexo I). La dirección de correo electrónico, que figure en la solicitud, será la que se utilice para todas las comunicaciones referentes a la formación on line.

El modelo de solicitud podrá descargarse en la página web www.segovia.es // www.empleo.segovia.es.

- Fotocopia del D.N.I.

- Volante de empadronamiento del municipio de Segovia, salvo que se autorice, en la solicitud, a los servicios municipales a comprobar su inscripción en el padrón de habitantes de Segovia.
- Fotocopia del título académico o equivalente según apartado 3.c. de las presentes bases de convocatoria
- Carta de motivación para trabajar como funcionario/a en las Instituciones Europeas escrita en inglés o francés, que demuestre estar en posesión de un nivel medio-alto de inglés o francés. (en DIN A4 por una cara en arial 11, interlineado 1,5)

Se precisa la compulsión de las fotocopias en el momento de presentación de la solicitud.

7. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.

Presentada la solicitud se comprobará por la oficina técnica del Centro de Iniciativas de Empleo y Empresas de Segovia (CIEES), que la documentación se ajuste a lo establecido en las presentes bases de convocatoria.

Se publicará la relación provisional de admitidos en la Sede Electrónica, sin perjuicio de que se pudiera comunicar por correo electrónico.

Atendiendo al art. 71 de la Ley 30/92 RJAP y PAC, si la solicitud, no reúne los requisitos establecidos o no se acompaña la documentación exigida en la convocatoria, se requerirá al interesado, a través de la publicación de la relación provisional de solicitantes visto en el párrafo anterior y de forma complementaria, y si se considera oportuno se podría notificar mediante correo electrónico, según art. 59.5 de la Ley 30/92 RJPAPAC, para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, según art. 58.2 de la misma Ley, RJPAPAC, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desestimada su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de 10 días de subsanación de solicitudes, **se publicará la relación definitiva de admitidos**, que participarán en el sorteo, con el número asignado a cada uno de ellos según orden de entrada en el Registro Municipal.

Dicha relación será objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Segovia, sin perjuicio de que se pudiera comunicar por correo electrónico.

En el caso de que el número de solicitudes exceda de 50, la asignación de las mismas se llevará a cabo mediante sorteo público entre las solicitudes admitidas.

El sorteo será público, y consistirá en la extracción de un número de forma aleatoria, y a partir de este número, se establecerá en orden ascendente la asignación de las 50 plazas (desde ese número en adelante). Las 50 plazas serán asignadas al número elegido y los siguientes 49. Los números asignados a cada una de las solicitudes se corresponderán con el orden de entrada en el Registro Municipal.

La extracción del número es aleatoria, al azar, y se realizará a través de un software informático desarrollado para tal efecto.

Se establecerán 10 plazas de reserva, cuyos números se corresponden con los 10 números siguientes en orden ascendente desde la última plaza asignada.

El resultado del sorteo se formalizará en un Acta con las 50 plazas asignadas resultantes del mismo, así como con las 10 plazas de reservas. El acta estará firmada por dos representantes del Ayuntamiento de la Concejalía de Empleo, Desarrollo y Tecnología.

La fecha en que tendrá lugar el sorteo público para la asignación de las 50 plazas y las 10 plazas de reserva será publicada junto con la relación definitiva de admitidos.

8. RESOLUCIÓN

El acta de asignación de las 50 plazas resultante del sorteo se elevará a la Junta de Gobierno Local, quién será el órgano competente para su aprobación.

La **resolución definitiva de asignación de las 50 plazas** será objeto de publicación en la Sede Electrónica, sin perjuicio de que se pudiera comunicar por correo electrónico.

En la resolución definitiva, se indicará la lista de reserva que servirá de provisión en el caso de renuncia o incumplimiento por parte del beneficiario/a, en el mismo orden según establecido en el acta del sorteo.

9. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN, CONTROL Y DIRECTORIO.

El Ayuntamiento de Segovia ejercerá la facultad de someter a los beneficiarios al seguimiento y control que estime oportuno durante el periodo de la actividad formativa, al objeto de garantizar el buen fin del uso eficiente de este recurso formativo.

10. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

El Ayuntamiento de Segovia se reserva el derecho a dar de baja a aquellos beneficiarios que incumplan con las obligaciones establecidas en la presente convocatoria.