

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

ESCALONILLA

Aprobadas las bases de selección por el procedimiento de concurso-oposición para cubrir una plaza de auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, se hacen públicas las mismas a los efectos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, y se convocan las pruebas en los siguientes términos:

1. Objeto de la convocatoria:

Se convoca una plaza de auxiliar de Administración General, clasificada en el Grupo C2, de las previstas en el artículo 25 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto. La plaza convocada se proveerá de conformidad con el artículo 15 de la Ley 30 de 1984 y sistema de concurso-oposición, y está dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo C2, y los complementos de destino del nivel 12 y específico asignado a dicha plaza en este Ayuntamiento. Las funciones a realizar serán las propias de la plaza establecidas en el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril.

2. Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitido a la realización de pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Bachiller Elemental o equivalente expedido en centro oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación o convalidación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. Solicitudes:

3.1. Forma: La solicitud para tomar parte en las pruebas se efectuará según modelo que figura en el anexo II.

3.2. Plazo: El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En caso de que el último día de presentación coincida con sábado o festivo, el plazo finalizará el día siguiente hábil.

3.3. Lugar de presentación: Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo fijado, en días hábiles y en horario de 9,00 a 14,00 horas. También podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar con claridad el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes presentadas por el sistema del artículo 38 de la Ley 30 de 1992 o en oficina de Correos, obligarán a la comunicación en plazo, vía fax o telegráfica, de su presentación.

3.4. Documentación: La solicitud deberá presentarse acompañada de fotocopia de D.N.I. y del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Se presentará por duplicado quedando una copia registrada en poder del interesado, para su presentación en el proceso selectivo si le fuera requerido.

Asimismo se presentarán copias de los diplomas, certificados o títulos que se presenten a la fase de concurso, debiendo presentar los originales en el momento en que el Tribunal lo solicite.

3.5. Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de veinte euros que se ingresarán en la Tesorería Municipal (plaza de España, número 1, de Escalonilla) en el momento de presentar la solicitud. También podrá abonarse mediante ingreso en la cuenta abierta a favor de este Ayuntamiento en Caja Castilla-La Mancha número 2105.0122.85.1250000015, o mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Escalonilla, señalando el concepto «Derechos de examen plaza Auxiliar», y figurando como remitente el propio solicitante.

La falta de justificante de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, previa reclamación de devolución, en el plazo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

4. Admisión de aspirantes:

4.1. Para ser admitido en las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Sra. Alcaldesa-Presidente, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, contendrá la relación nominal de admitidos y excluidos con sus correspondientes D.N.I., causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos y lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos. Asimismo en dicha resolución se determinará la composición nominal del Tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

4.3. El plazo de subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de la Alcaldía.

4.4. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

4.5. La lista definitiva de admitidos y excluidos será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos. Los aspirantes excluidos podrán presentar recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la citada lista, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 4 de 1999, de modificación de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

5. Tribunal calificador:

Para su composición se estará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.1. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se podrán designar asesores para todas o algunas de las pruebas convocadas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal, sin que pueda intervenir directamente en la calificación de las mismas.

5.2. Designación: En la resolución de la Alcaldía a que se hace referencia en la base 4 se determinará la composición nominal del Tribunal calificador de acuerdo con lo expuesto en el apartado anterior.

5.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se produzca alguna de esas circunstancias, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la misma Ley.

5.4. Actuación: El Tribunal calificador no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y determinará la actuación procedente en lo no previsto en las mismas. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y formas previstos en la normativa vigente.

5.5. Revisión. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley 4 de 1999, de modificación de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

5.6. Clasificación. A los efectos de lo dispuesto en el Decreto 36 de 2006, de 4 de abril, el Tribunal actuante tendrá la categoría tercera.

6. Comienzo y desarrollo de la oposición:

6.1. Los aspirantes serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único. Salvo caso de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificada y apreciada por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

6.2. El llamamiento para el primer ejercicio, en el que se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del mismo, se anunciará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo simultáneamente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y a la composición nominal del Tribunal. Los llamamientos para los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y lugar de realización del ejercicio anterior. A la terminación de cada ejercicio, y una vez calificados los realizados por cada aspirante el Tribunal hará pública en igual forma la relación de calificaciones que hubieran obtenido los mismos, con indicación de los que pueden pasar al siguiente ejercicio.

6.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del D.N.I., o cualquier otro documento original equivalente a estos efectos. Si durante el procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, que dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes a los efectos procedentes.

6.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de su autor. La posible identificación de un ejercicio determinará la eliminación del autor.

6.5. El Tribunal adaptará el tiempo y modo de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos al objeto de que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

7. Fase de oposición:

7.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición, realizándose primero la fase de oposición y seguidamente la fase de concurso, a la que sólo podrán concurrir aquellos aspirantes que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

7.2. Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

7.3. Terminado cada ejercicio el Tribunal procederá a su calificación, siendo la de cada opositor el resultado de hallar la media aritmética de la puntuación concedida por cada miembro del Tribunal. Una vez finalizada la calificación de cada ejercicio, se hará pública la relación de opositores con la puntuación obtenida en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar de celebración del mismo.

7.4. Finalizada la calificación del último ejercicio, el Tribunal determinará la calificación final de cada opositor que haya superado los tres ejercicios, que será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos. A continuación se hará pública la relación de los mismos por orden de puntuación, proponiendo como seleccionado al que haya obtenido la mayor puntuación.

8. Ejercicios.

La presente oposición constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

8.1. Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test, con distintas respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Cada respuesta incorrecta restará el equivalente al 0,5 de una respuesta correcta. Dichas preguntas estarán relacionadas con los temas que figuran en el anexo I. Para obtener la calificación de 5 puntos se habrán respondido correctamente un mínimo de la mitad de las preguntas.

8.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en relación con los temas que figuran en el anexo, durante un tiempo máximo de una hora. El Tribunal valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones planteadas, la limpieza en la exposición y la claridad de ideas.

8.3. Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos de tratamiento de textos, con el procesador Word bajo Windows 2000 o XP, u hoja de cálculo en sistema Excell, por el tiempo que determine el Tribunal. Se valorará la capacidad de los aspirantes para el manejo del procesador de textos.

9. Fase de concurso:

La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de 5 puntos, será posterior a la fase de oposición, y sólo podrá tenerse en cuenta para quienes hayan superado la fase de oposición.

El Tribunal procederá a examinar los méritos alegados por los aspirantes puntuándolos de acuerdo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales: hasta un máximo de 3 puntos.—Se acreditarán mediante certificado o contrato de la Administración pública, acompañados obligatoriamente de la vida laboral expedida por la T.G.S.S.:

—Por cada mes de servicio prestado en la categoría de Auxiliar de Administración General, en la Administración Local: 0,05 por mes.

b) Méritos académicos: hasta un máximo de 2 puntos.—Se acreditará mediante copia del certificado o diploma de realización de los cursos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria:

—Por asistencia a cursos relacionados con la plaza, impartidos por organismos oficiales, Administraciones Públicas, Universidades, Centrales Sindicales y Colegios Profesionales, así como Centros homologados y reconocidos por el Ministerio de Educación o de Trabajo.

-De 10 a 30 horas: 0,25 puntos por unidad.

-De 31 a 60 horas: 0,50 puntos por unidad.

-De 61 a 100 horas: 0,75 puntos por unidad.

-De más de 100 horas: 1,00 punto por unidad.

Para la valoración de los cursos el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos. No podrán ser objeto de valoración los cursos de duración no especificada, así como aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, seminarios o análogos.

Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a cubrir.

No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten las horas lectivas o su equivalente en créditos, en cuyo caso se valorará cada crédito como el equivalente a 10 horas.

Cuando se presenten dos o más cursos de similar contenido sólo se valorará el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

El Tribunal podrá denegar la valoración de aquellos cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

No serán computables aquellos cursos inferiores a diez horas lectivas, ni cuando no conste la fecha de realización del curso ni la fecha del certificado expedido al efecto.

10. Propuesta del Tribunal y nombramiento:

10.1. Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal hará pública en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los mismos por orden de puntuación. Asimismo redactará la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y la elevará a la Alcaldía. Cualquier propuesta que contravenga lo antes expuesto será nula de pleno derecho.

10.2. El opositor propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, que son los siguientes:

a) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia compulsada del título exigido en la convocatoria. En el supuesto de título equivalente, deberá presentarse certificación acreditativa de la equivalencia, expedida por el organismo competente.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones de la plaza, expedida por médico titular.

d) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

10.3. De no presentarse por el opositor la documentación citada en el plazo fijado, no podrá ser nombrado, salvo casos de fuerza mayor, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

10.4. Una vez presentada la documentación, por la Alcaldía se dictará resolución efectuando el nombramiento del aspirante, el cual deberá tomar posesión de su cargo mediante juramento o promesa de acuerdo con la normativa vigente, en el plazo de treinta días, contados desde el siguiente a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciese en dicho plazo sin mediar causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición celebrada y del subsiguiente nombramiento.

11. Incidencias y resoluciones:

El Tribunal calificador queda facultado para resolver todas las incidencias o cuestiones que se planteen a lo largo de las pruebas de selección, así como tomar los acuerdos precisos para el buen orden de las pruebas en lo no previsto expresamente en estas bases.

12. Impugnaciones:

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992 y Ley 4 de 1999, de modificación de la misma.

Anexo I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y La regencia. El poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Castilla-La Mancha: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 7. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8. Los actos administrativos: Concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario, procedimientos de selección, provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

Tema 11. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 12. El municipio; concepto y elementos. El término municipal. Organización municipal: Organos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13. La población municipal: Los vecinos. El Padrón de Habitantes: concepto y contenido. La gestión del Padrón: formación, actualización y revisión. El censo electoral.

Tema 14. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: Fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. Los planes de Urbanismo.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 20. Los tributos municipales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Tasas.

Tema 21. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 22. La recaudación en periodo voluntario. La vía de apremio. Plazos y recargos. Procedimiento.

Tema 23. Los bienes de las Entidades Locales: Clases. Dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 24. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Tema 25. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

Anexo II
SOLICITUD DE ADMISION A PROCESO SELECTIVO
PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ADMINISTRACION GENERAL

DATOS PERSONALES

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
FECHA NAC.	SEXO	PROVINCIA NAC.	LOCALIDAD NAC.
	VARON ☐ MUJER ☐		
TFNO.	DOMICILIO (CALLE Y Nº)	CÓDIGO POSTAL	
DOMICILIO (MUNICIPIO)	DOMICILIO (PROVINCIA)	DOMICILIO (NACIÓN)	

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

*
*

OTROS TÍTULOS OFICIALES

*
*
*

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo para la provisión por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Escalonilla, y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, y acompañando copia de DNI y documentación acreditativa de los méritos indicados, así como justificante de ingreso de los derechos de examen.

Fecha: En _____, a _____ de _____ de 2009.

(Firma)

ILMA.SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE
AYUNTAMIENTO DE ESCALONILLA (TOLEDO)

Escalonilla 17 de julio de 2009.–La Alcaldesa, Sonia María Gómez Fernández.

N.º I.-8105