

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LA PUEBLA DE MONTALBAN

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 30 de septiembre de 2009, se han aprobado las bases de convocatoria para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo/a que a continuación se transcriben:

**BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR
EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION,
POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO
POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO**

1. Normas generales.

Se convocan pruebas selectivas para proveer, mediante el procedimiento de oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo como personal laboral temporal mediante contrato por obra o servicio determinado para el Departamento de Servicios Sociales, creado al amparo del convenio entre la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán para el desarrollo de los servicios sociales de atención primaria y promoción de autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia, por el que se han constituido los servicios sociales mediante gestión directa por parte del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán para este municipio.

Se proveerá, mediante oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo contrato laboral de duración determinada, por obra o servicio, a tiempo completo, vinculado al mencionado convenio entre la Consejería de Bienestar Social de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán para el desarrollo de los servicios sociales de atención primaria y promoción de autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia, que ha posibilitado la creación de unos servicios sociales para este Municipio, gestionados directamente por parte del Ayuntamiento. Por lo que la duración del contrato laboral de duración determinada que resulte de la selección del aspirante mediante este proceso selectivo, se vinculará y quedará supeditado, a la vigencia del citado convenio, cuya fecha de finalización prevista es la del 31 de diciembre de 2009, o por la extinción anticipada a la citada fecha, por las causas de extinción previstas en el convenio.

También será causa de extinción del contrato por obra o servicio de duración determinada, la no percepción por el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, de los fondos externos que subvencionan el servicio a través de dicho convenio, o porque se amortice el servicio, o por cualquier causa de extinción prevista legalmente.

Las retribuciones serán las especificadas en el convenio entre la Consejería de Bienestar Social para el desarrollo de los servicios sociales y detalladas en la resolución de 27 de agosto de 2009 dictada por el Delegado Provincial de Bienestar Social.

A esta plaza le corresponderán las funciones inherentes a la titulación exigida en estas por las señaladas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, y entre otras, atención al público, atención y recepción de llamadas telefónicas, registro y archivo de documentos, redacción documentos, manejo herramientas informáticas, envío de correspondencia, y en general cualesquiera otras funciones conexas encomendadas por el responsable del servicio.

Asimismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, del Estatuto Básico del Empleado; la Ley 7 de 1985, reguladora de Bases de Régimen Local; al Real Decreto Legislativo 781 de 1986, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364 de 1995, que aprueba el 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 y demás normativa que le sea de aplicación.

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener dieciséis años de edad, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que aspira.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. 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.

f) Tener la nacionalidad española, ser ciudadano miembro de la Unión Europea o cónyuge español, nacional de estado miembro de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años, o mayores de edad que vivan a sus expensas. También a los ciudadanos incluidos en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos del artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril.

2.2. Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2 se dirigirán a la Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de convocatoria en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha». Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de no admisión para estos últimos. Esta relación será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión, conforme al artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por Ley 4 de 1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Terminado el plazo señalado en el apartado anterior, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de no admisión para estos últimos. Esta resolución establecerá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal seleccionador. Esta resolución será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

Contra esta resolución podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. Tribunales calificadoros.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario/a y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

5.2. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

5.3. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad al menos de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992.

6. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición.

6.2. Ejercicios de la oposición: La oposición constará de dos ejercicios, todos y cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios:

6.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de al menos cincuenta preguntas de tipo test, de carácter teórico, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura como anexo a las presentes bases. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio será de sesenta minutos. Para superar este ejercicio será preciso obtener al menos 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

6.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las funciones objeto de la plaza y el programa correspondiente de esta convocatoria. El contenido, forma y tiempo de realización del ejercicio serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

6.3.3. El tribunal de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

6.4. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

6.5. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en el mismo tablón de Anuncios señalado anteriormente.

7. Calificación de los ejercicios.

7.1. Los ejercicios de la oposición serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2. Las calificaciones de la oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

7.3. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

8. Lista de aprobados.

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

9. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada, expedido por médico colegiado.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10. Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes.

Para lo no dispuesto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Real Decreto 861 de 1991 y demás disposiciones legales aplicables.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los valores superiores del ordenamiento.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Regulación Constitucional. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. El defensor del pueblo. Breve referencia a las mayorías exigidas en la Constitución. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la Casa del Rey.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición: El Congreso de los Diputados y el Senado. Atribuciones y funcionamiento.

Tema 6. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. El pleno: composición y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno local y los tenientes de alcalde. Organos complementarios. Los grupos políticos. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.

Tema 8. Reglamentos, Ordenanzas municipales y bandos. Potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Organización institucional. Competencias.

Tema 10. Haciendas locales: Recursos de las mismas. Tributos: normas generales. Imposición y ordenación. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 11. Derechos y deberes de los trabajadores frente a los riesgos laborales, según establece el capítulo III de la Ley 31 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales, de 8 de noviembre. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuación Instalaciones de protección de incendios.

Tema 12. Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes. Derecho de sindicación. Régimen disciplinario.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación del acto administrativo.

Tema 14. El procedimiento administrativo: Significado. Principios generales.

Tema 15. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

Tema 16. El Administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas.

Tema 17. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración. El interesado.

Tema 18. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 19. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. Régimen local español.

Tema 20. Los Bienes de los entes locales. El dominio Público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los municipios.

La Puebla de Montalbán 30 de septiembre de 2009.–La Alcaldesa, Araceli Ladera Díaz Chirón.

N.º I.-10317