

# Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

## AYUNTAMIENTOS

### RIELVES

Por resolución de alcaldía de fecha 25 de febrero de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral, de una plaza de personal laboral fijo a tiempo completo para la atención al público vacante en la plantilla municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de personal laboral fijo mediante oposición libre para la atención al público, con las funciones siguientes funciones: Atención telefónica, informe, asesoramiento y asistencia a ciudadanos en los actos de trámite, servicios municipales, callejero y organización, registro y archivo de documentos, y cualesquiera otras de similar naturaleza.

##### Segunda.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de laboral fijo regulado de la ley del estatuto de los trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

Se fija una retribución neta equivalente a la de personal funcionario en grupo C2 nivel 14.

##### Tercera.- condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 1, 2 y 3 de la ley 7 de 2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 al cuerpo o 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 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del graduado escolar, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

##### Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

En las solicitudes (según modelo de anexo), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al sr. Alcalde-presidente del ayuntamiento de rielves y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la ley 30 de 1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivos, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, y un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2105-0039-30-1250003346 a nombre de ayuntamiento de rielves (la falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante).

**Quinta.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación.

**Sexta.- Tribunal calificador.**

Los tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

De conformidad con el artículo 60 de la ley 7 de 2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal, por mayoría.

Los tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán categoría segunda.

**Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.****PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

El procedimiento de selección se realizará mediante oposición libre.

Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Ejercicio para evaluar los conocimientos del examinado. Se seleccionará al azar un tema de los incluidos en el anexo II a desarrollar en una hora por el aspirante

Segundo ejercicio: Ejercicio consistente en un test de diez preguntas en relación con asuntos prácticos, de tipo cultural y de carácter simple, que recaerán así mismo sobre los temas del anexo II.

— Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

— El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

— El segundo ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de cinco puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

En caso de empate entre aspirantes, se realizará una entrevista personal ante el tribunal para valorar las condiciones del trato personal, la experiencia en otros puestos con trato al público, u otras titulaciones o méritos del aspirante.

**Octava.- Calificación.**

La calificación final será la siguiente:

— Sistema oposición: Suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

**Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la corporación y en todo caso, constituirá bolsa de trabajo para el puesto del municipio.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la administración (secretaría de la corporación), dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**Décima.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo

establecido en la ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de la administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa).

Rielves a 25 de febrero de 2010.

#### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en.....

#### EXPONE

Primero.- que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de....., oposición para una plaza de....., conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha.....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto.- Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

#### SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En....., a..... De..... De 20.....

El solicitante

#### ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto, contexto histórico, influencias, contenido, caracteres, significado jurídico-político.

Tema 2. El estatuto de autonomía de castilla la mancha: Evolución histórica, estructura y contenido.

Tema 3. Sometimiento a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho.

Tema 4. Los derechos y deberes fundamentales: Definición, evolución histórica, regulación constitucional, garantías y suspensión.

Tema 5. La división de poderes.

Tema 6. El ciudadano y la administración. Especial referencia a la ley 11 de 2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y a la ley orgánica de 15 de 1999 de protección de datos de carácter personal.

Tema 7. El administrado: Concepto, actos jurídicos del administrado, capacidad y sus causas modificativas.

Tema 8. El municipio: Concepto, competencias municipales, órganos municipales necesarios y complementarios, competencias de los mismos.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados , régimen de sesiones . Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10. El padrón municipal y el registro de documentos: Definición y contenido.

Tema 11. Las haciendas locales: Clasificación los recursos locales, procedimiento de aprobación de las ordenanzas fiscales.

Tema 12. Especial referencia al impuesto de instalaciones construcciones y obras, y al impuesto de vehículos de tracción mecánica.

Tema 13. Ley general de subvenciones: Definición, principios generales, partes, obligaciones de las partes, procedimiento, infracciones y sanciones, reintegro.

Tema 14. El personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases, sistemas selectivos y de provisión.

Tema 15. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. El inicio del procedimiento administrativo: El interesado ,derechos, inicio del procedimiento. Clases, subsanación, mejora de las solicitudes y su presentación, escritos y comunicaciones; registro.

Tema 17. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver: La obligación de la administración de resolver, contenido de la resolución expresa principios de congruencia y no agravación de la situación inicial, la terminación convencional, la falta de resolución expresa, desestimiento y renuncia, caducidad.

Tema 18. Los recursos administrativos: Objeto y clases, reglas generales y tramitación de los recursos, reclamaciones previas a acciones civiles y laborales.

Tema 19. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 20. Eficacia de los actos administrativos. Definición y efectos. Autotutela declarativa de la ejecución forzosa. Notificación, contenido, plazo y práctica de la notificación defectuosa. Publicación

Rielves 25 de febrero de 2010.-El Alcalde, Angel Calvo Romojaro.