

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

TURLEQUE

Mediante acuerdo del Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada con fecha 8 de marzo de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal de una plaza de auxiliar administrativo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECIFICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la contratación por este Ayuntamiento de un auxiliar administrativo en régimen laboral, temporal, a jornada completa.

- Número de plazas: Una.

- Denominación: Auxiliar Administrativo.

Segunda.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de: Obra o servicio determinado, a tiempo completo. El carácter del contrato es temporal y su duración será de doce meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Se fija una retribución bruta mensual de 1.523,95 euros, incluyendo el prorrateo de las pagas extraordinarias.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis 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 título exigible, esto es, título de graduado en E.S.O., graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Turleque, 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» de la provincia de Toledo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2105-0074-12-1250001438.

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 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.

Sexta.- Tribunal calificador.

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 y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

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.

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.

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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICION

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio (prueba de carácter teórico). Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido completo del programa recogido como anexo a estas bases. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio. En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas se valorará de la siguiente forma: Por cada dos respuestas erróneas se restará una correcta, las no contestadas no penalizan.

- Segundo ejercicio (prueba de carácter práctico). Consistirá en una prueba de carácter práctico dirigido a apreciar la habilidad, conocimientos, capacidad y corrección de los aspirantes en la ejecución de un supuesto práctico, mediante la utilización de cualquiera de los programas integrados en Office 2003 (Microsoft Word, Excel o Access). El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Será obligatorio superar todos los ejercicios de la fase de oposición para pasar a la valoración de la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

Por cada curso relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar, convocados y organizados por organismos oficiales u homologados por las Administraciones Públicas y Colegios

Profesionales:

- Desde diez hasta veinte horas: 0,10 puntos.
- Desde veintiuna hasta cincuenta horas: 0,20 puntos.
- Desde cincuenta y una hasta setenta y cinco horas: 0,50 puntos.
- Desde setenta y seis hasta cien horas: 0,75 puntos.
- De más de cien horas: 1 punto.

La puntuación máxima en éste apartado será de dos puntos.

En orden a valorar los méritos de referencia será necesario aportar diploma, certificado de asistencia, o certificación de aprovechamiento. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, así como los inferiores a 10 horas lectivas, ni las jornadas, simposios, congresos o similares. Cuando se esté en posesión de varios diplomas de cursos con una denominación idéntica, se puntuará uno sólo de ellos (el de mayor duración).

Octava. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; En caso de persistir el empate, éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en caso de persistir éste en función de la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si a pesar de ello persistiera el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del segundo ejercicio de la fase de oposición en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir éste.

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.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles 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, esto es:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.

- Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

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.

En el acta de la última sesión se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya obtenido como mínimo 5 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

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 las 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).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7 de 1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se 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.

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios generales, derechos y deberes fundamentales. garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las cortes generales: Concepto y elementos. El defensor del pueblo. El tribunal de cuentas.

Tema 3.- El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El consejo general del poder judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la constitución: El tribunal constitucional.

Tema 4.- La organización territorial del estado. Las comunidades autónomas: Organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los estatutos de autonomía; especial referencia al estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5.- Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7.- Eficacia de los actos administrativos. ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. el principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 9.- Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 10.- finalización del procedimiento: Obligación de la administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. la terminación convencional. la falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 11.- Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. las reclamaciones económico-administrativas. procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Organos titulares. Reglamento Orgánico y Ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 14.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones: Clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16.- Personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 17.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Sus clases. La actividad de fomento en la esfera local: Estudio especial de las subvenciones.

Tema 19.- Los recursos de las Haciendas Locales en el Marco del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. la imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en.....
 Vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia....., de
 fecha....., en relación
 con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una
 plaza de Auxiliar Administrativo.

EXPONE

Primero.- Que creo 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.

Segundo.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal de la plantilla municipal.

Tercero.- Que declaro no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto y que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
 - Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
 - Justificante del pago de derecho de examen (10,00 euros).
- En....., a..... de..... de 2010.

El Solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TURLEQUE.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Turleque 10 de marzo de 2010.-El Alcalde, Alberto Carlos Amador Huélamo.

N.º I.- 2635