

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

SAN ROMAN DE LOS MONTES

Por esta Alcaldía-Presidencia, en fecha 25 de junio de 2010, se ha dictado resolución aprobando la convocatoria y bases para la provisión de la plaza que se cita, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, de conformidad con la oferta de empleo público del año 2010, las cuales se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA EL AÑO 2010

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el fin de atender las necesidades de personal de la Corporación se establece la presente convocatoria para la cobertura de una plaza vacante en la plantilla de funcionario, incluida en la oferta de empleo público para el año 2010, publicada en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» número 52, de fecha 16 de marzo de 2010, y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 76, de fecha 6 de abril de 2010. La plaza objeto de esta convocatoria es la siguiente:

Personal funcionario:

–Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo.

Escala: Administración General.

Subesacala: Auxiliar.

Grupo: C según la Ley 7 de 2007, subgrupo C2, Nivel CD 14.

Vacantes: Una.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento selectivo de concurso-oposición libre, que consta en el anexo I de esta convocatoria, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación. La plaza objeto de provisión es:

Una plaza de auxiliar administrativo. Escala: Administración General. Subescala Auxiliar.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2010.

2. Característica de la plaza.

2.1. De orden retributivo: La plaza que se convoca está dotada presupuestariamente con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe y las básicas correspondientes al grupo a que se refiere la disposición transitoria tercera de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. De orden reglamentario: La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, en la escala y subescala siguiente:

Plaza auxiliar-administrativo, funcionario, escala de Administración General, subescala Auxiliar. Grupo C2. Nivel CD 14.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el centro o dependencia a que orgánicamente sea adscrito el puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sea nombrado. El aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza convocada, quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.3. Particulares: Las demás notas definitorias de las plaza convocada constan respectivamente, en su caso, en el anexo I de esta convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1. Generales para la concurrencia a la plaza convocada:

a) Ser español, nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores,

en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Orden APU/3416/ 2007, de 14 de noviembre, del MAP.

b) Tener dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.

d) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

e) No padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto/a.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13 de 1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

3.2. Específico de titulación académica:

–Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, para esta plaza de auxiliar administrativo.

La titulación académica deberá ser expedida por centros oficiales debidamente reconocidos.

Los requisitos establecidos en las presentes bases 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.

4. Solicitudes.

4.1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en esta prueba selectiva estarán dirigidas al señor Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Román de los Montes, y se ajustarán al modelo normalizado por este Ayuntamiento que podrá obtenerse en las oficinas municipales y que ahora se transcribe:

Don/doña, con DNI número, con domicilio a efectos de notificaciones en calle, número, localidad, C.P., y con teléfonos de contacto fijo, y móvil.

Expone:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial de Estado» número, de fecha, para la provisión de la plaza vacante de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre conforme a las bases que se publicaron en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número, de fecha, desea ser admitido/a al proceso selectivo de referencia.

Segundo: Que a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera respecto a la plaza que aspiro, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Tercero: Acompaño mi «currículum», con la acreditación documental de mis meritos alegados en la forma establecida en la base cuarta, así como fotocopia de mi DNI.

Cuarto: Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria, aceptándolas en todos sus términos y habiendo satisfecho los derechos de examen establecidos para esta plaza, conforme se acredita con el justificante de ingreso/transferencia que se adjunta.

Solicito:

Ser admitido a las pruebas selectivas correspondientes de la plaza vacante de auxiliar administrativo de ese Ayuntamiento.

En, a de de 2010.

Firma del solicitante.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Plaza de la Constitución, número 3. 45646-San Román de los Montes (Toledo).

4.2. Presentación de solicitudes: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será presentado en el Registro General de la Corporación durante el horario de 9,00 a 14,00, de lunes a viernes, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad colaboradora Caja Castilla-La Mancha, número de cuenta 2105/0033/60/1250022711.

Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4. de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por Real Decreto 1829 de 1999, de 3 de diciembre, 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, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del interesado solicitante y otro en el Ayuntamiento.

El ejemplar del interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

Los aspirantes con minusvalía podrán requerir, indicándolo en el recuadro correspondiente de la solicitud, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de que constan las pruebas selectivas, notificando al Ayuntamiento, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a aquél en que termine el de presentación de solicitudes, las medidas concretas de adaptación de tiempo y medios que estimen necesarias para la realización del ejercicio.

Para ello deberán presentar informe técnico expedido por los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el que se exprese el grado y características de la minusvalía padecida y las medidas necesarias a adoptar.

4.3. Acreditación documental de los méritos: Junto con la solicitud de participación de los aspirantes en este concurso-oposición, deberán presentar un «currículum» en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso, que se tramitará conforme a lo indicado en el anexo correspondiente.

Necesariamente deberán acompañar al «currículum» acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

Méritos académicos: Se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

- Originales.

- Copias notariales.

- Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.

- Fotocopias compulsadas por el Ayuntamiento de San Román de los Montes.

- Fotocopias compulsadas por la oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Ayuntamiento, el aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el «currículum» presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 35.f) de la Ley 30 de 1992).

Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento solo se valorarán los impartidos por organismos oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, universidades, centros públicos reconocidos a efectos docentes, las Escuelas Regionales de Función Pública y Diputaciones Provinciales y asimismo se equiparán para su valoración los cursos formativos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales o a través de centros concertados, en el marco de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas; 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. No obstante cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas lectivas. Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a que se opte. 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 de trabajo a desarrollar.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Méritos profesionales: La experiencia laboral relacionada con la plaza a la que se opta, adquirida en cualquier Administración Pública, se justificará mediante informe expedido por la Dirección de Recursos o Secretaría habilitada legalmente para certificar dichos datos. Además deberá acompañarse la siguiente documentación y datos:

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado/s de la Administración Pública correspondiente en el que conste, totalizado, el tiempo de prestación de servicios y la categoría profesional del empleado, o contrato/s de trabajo.

4.4. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.5. Derechos de examen: Los derechos de examen serán abonados en Caja Castilla-La Mancha, mediante transferencia bancaria a la cuenta número 2105/0033/60/1250022711, a nombre del Ayuntamiento de San Román de los Montes.

La falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior.

El importe de los derechos de examen será de 20,00 euros.

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinarán la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de 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 ante el órgano expresado en la base 4.2.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas, deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

4.6. Aspirantes extranjeros: Los aspirantes extranjeros deberán acreditar, junto con su solicitud, el cumplimiento del requisito establecido en la base 3.1.a) conforme a lo señalado en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas.

5. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición nominal del Tribunal seleccionador, será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, y modificado por la Ley 4 de 1999, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

El Ayuntamiento podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2. de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6. Tribunal seleccionador.

6.1. Composición: De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, siendo todos funcionarios o personal laboral fijo de la Administración. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros titulares y suplentes indistintamente, y será obligatoria la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, previa convocatoria del Presidente; tal Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Clasificación: El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrá disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

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 del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7. Procedimiento de selección y calificación.

7.1. Procedimiento: La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere se realizará por el procedimiento de concurso-oposición libre y según detalle que se establece en el anexo I de esta convocatoria.

7.2. Calificación:

–Fase de concurso: Se valorarán los méritos descritos en el anexo I.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de la Corporación y en ella figurarán únicamente aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso. Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondiente reclamaciones, si la valoración provisional de los méritos no hubiese resultado alterada, quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el tablón de anuncios. Si, por el contrario, la valoración provisional resultara alterada, se publicará anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la fase de concurso.

–Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se realizarán y calificarán conforme a lo establecido en el anexo I.

–Calificación final: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se hayan aprobado los ejercicios de la fase de oposición.

8. Programa.

El programa sobre los que versarán los ejercicios del concurso-oposición libre son los que constan respectivamente en el anexo I a esta convocatoria.

9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba teórica será hecha pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas; y en cuanto a la fecha, hora y lugar de realización de la siguiente prueba práctica, se pondrá en conocimiento de los aspirantes que hayan aprobado la primera prueba, por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el lugar de realización de la primera prueba.

9.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará a partir de la letra «J», según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 26 de enero de 2010 y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha 5 de febrero de 2010, según establece el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

9.4. Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

10. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Asimismo se confeccionará una bolsa de trabajo con los candidatos que al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición de las plazas convocadas, para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en el resultado del proceso selectivo, determinada por la suma de la puntuación correspondiente al/los ejercicio/s que componen la oposición más la suma de la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

11. Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigidos: En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Alcalde Presidente de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la base 10, el/la aspirante deberá presentar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos, a salvo de lo que previene el artículo 35.f) de la Ley 30 de 1992:

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

b) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

c) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal

en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

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

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con minusvalía deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Bases Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acrediten tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o personal laboral, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial, quedando anuladas todas las actuaciones.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

12. Nombramiento.

12.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto, procederá al nombramiento como funcionario de carrera al de mayor puntuación de los aprobados, determinando el plazo para el acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico, así como para la toma de posesión en la plaza correspondiente.

El nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

12.2. Formalidades: Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de 9,00 a 14,00 en la Corporación, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53 de 1984.

12.3. Prórroga del plazo posesorio: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4. Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

13. Normas finales.

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 resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29 de 1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, en la nueva redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, la 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 896 de 1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO I

AUXILIAR-ADMINISTRATIVO

CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LA PLAZA

1. La plaza convocada está encuadrada en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, escala Administración General, subescala Auxiliar-Administrativo, grupo C2 y nivel CD 14.

2. Las funciones de la plaza convocada serán las propias de su denominación, contempladas en el artículo 169.1 del texto refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, que atribuye a los funcionarios de Administración General el desempeño de las funciones comunes a la actividad administrativa de carácter predominantemente burocrático.

Entre estas funciones se encuentran: Las tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de

correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de correspondencia y otras análogas. Por lo que se asignarán como tareas propias de los auxiliares de Administración General las actividades elementales con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes que tengan carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos y cuadros estadísticos, etc., tareas de atención al público, mecanografía, archivo y registro de expedientes, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes, atención al público y de llamadas telefónicas, realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples, también tratamiento de textos, manejo de máquinas de escribir y calcular o de terminales de ordenador o PC, manejo de los programas informáticos que demanden los servicios a cargo de la Entidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VALORACION DE MERITOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

1. Fase de oposicion.

La fase de oposición constará de un ejercicio dividido en dos partes:

a) Prueba teórica: Consistente en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, más cinco de reserva para posibles anulaciones, en un tiempo máximo de sesenta minutos, elaborado por el Tribunal, con cuatro respuestas alternativas y una sola correcta, basado en el contenido completo del programa. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para poder realizar el segundo ejercicio.

b) Prueba práctica: Consistente en la realización de un ejercicio múltiple de carácter práctico relacionado con el programa reflejado en estas bases y con el puesto de trabajo y con las funciones a desarrollar.

En esta prueba se valorarán los conocimientos del puesto de trabajo, el nivel de formación y la técnica.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para superar el ejercicio.

La calificación final de cada ejercicio de oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella.

Cada parte del ejercicio se calificará independientemente con una puntuación de cero a diez puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas para superar la prueba.

El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los veinte puntos.

2. Fase de concurso.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

Méritos académicos.

–Titulación académica: Titulación superior a la exigida en la presente convocatoria: 1 punto (sólo se valorará una titulación por cada aspirante).

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que opta, impartidas por organismos oficiales:

Cursos de una duración de diez a treinta y nueve horas lectivas: 0,25 puntos por cada curso
Cursos de una duración de cuarenta a setenta y nueve horas lectivas: 0,50 puntos por cada curso.
Cursos de una duración de ochenta horas en adelante: 1,00 punto por cada curso

La puntuación máxima en este apartado de cursos no podrá ser superior a 5 puntos.

Meritos profesionales.

Experiencia profesional: Por cada mes completo de servicios prestados como auxiliar administrativo, bien sea como funcionario o laboral, en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes (se despreciarán las fracciones inferiores a treinta días) y hasta un máximo de 2 puntos

PROGRAMA DE LAS PRUEBAS

1. La Constitución española de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La organización territorial de Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Organización y competencias.

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.

5. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

6. Recursos de las Haciendas locales: Enumeración y concepto. Principios generales. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales: Contenido y aprobación.

7. El municipio. Concepto. El término municipal: Concepto. Caracteres La población y el empadronamiento. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido y gestión.

8. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

9. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto, clases. Fases del procedimiento administrativo general. Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos

10. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

11. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

12. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

13. La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Word, excel, access, power point. Sistemas operativos. Windows y Linux.

14. Internet: Desarrollo y funcionamiento. Principales servicios y aplicaciones a nivel usuario. Correo electrónico, Word Wide Web, etcétera. Motores de búsqueda de directorios de recursos en Internet. Lenguaje y utilidades para edición y publicación de documentos en Internet.

15. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

16. Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.

17. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

18: La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial

19: La provincia en el Régimen Local. Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización provincial. Competencias. Estudio de los órganos provinciales. Regímenes especiales

20: Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

San Román de los Montes 25 de junio de 2010.–El Alcalde, Francisco Sánchez Pérez.

N.º I.-7108