

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICION, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

1.-Normas generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 y existiendo una plaza vacante producida también en 2009, se convoca oposición para provisión, en propiedad, de tres plazas de la categoría de auxiliar-administrativo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, incluidas dos de ellas en la oferta de empleo público de 2009 y la tercera por estar vacante. Este número de plazas podría en su caso incrementarse como consecuencia de la existencia de plazas vacantes resultantes una vez terminado el proceso selectivo mediante concurso-oposición de tres plazas de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte correspondientes a los ejercicios 2003 y 2004.

1.2.- Legislación aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; en 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, aprobado por Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 2271 de 2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53 de 1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.3.- Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, con las retribuciones de dicho grupo consignados en dicha RPT.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2.-Funciones propias del puesto.

Las funciones a desempeñar en el puesto serán, entre otras, las siguientes:

1. Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.
2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, cuadros estadísticos, etcétera.

3. Realizar tareas de atención e información al público.
4. Colaborar con el superior en la realización de tareas específicas sencillas.
5. Comprobación y realización de operaciones matemáticas en procedimientos simples y repetitivos.
6. Mecanografiado de todo tipo de documentos.
7. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica, etcétera. Se entiende tanto el manejo de máquinas de escribir manuales o eléctricas como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador.
8. Secundariamente la explotación de máquinas reproductoras, multicopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
9. Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos.
10. Colaborar con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
11. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
12. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
13. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

3.-Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organos 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4.-Solicitudes.

4.1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo normalizado aprobado en su día por este Ayuntamiento que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9,00 a 14,00 horas y los sábados de 9,00 a 13,00 horas.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

A la solicitud se acompañará necesariamente una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y copia del resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, así como la documentación original o compulsada acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el

apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La relación de adaptaciones concedidas será hecha pública en la forma prevista en la base 5.2.

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar 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 domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado junto con el resto de documentación indicada en la base 4.1 será dirigido a la señora Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y presentado en el horario indicado en la base 4.1 en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad bancaria colaboradora.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

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

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

4.4. Tasa por derechos de examen: La tasa por derechos de examen será de 12,00 euros y se hará efectiva mediante transferencia a la c/c número 3081-0045- 63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en la Caja Rural de Toledo, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando en el texto: «derechos de examen para oposición de tres plazas de auxiliar-administrativo» figurando como ordenante el propio/a opositor/a.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Pruebas Selectivas oposición tres plazas de Auxiliar Administrativo. Plaza de España, número 3, 45950 Casarrubios del Monte.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en esta base.

5.-Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as. En esta Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará:

Lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas provisionales completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; relación de aspirantes excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992.

5.2. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. La resolución resolviendo las reclamaciones presentadas se publicará o notificará en

las mismas formas indicadas y en esta resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador hará público en el citado tablón la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Contra la Resolución en la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse los siguientes recursos:

Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado la citada Resolución, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30 de 1992).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la referida Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

En ambos casos, el recurso se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30 de 1992).

5.3. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva, debiéndose en este caso en ella indicar los extremos expresados en el apartado 5.2 de estas Bases y no será necesario aprobar y publicar una nueva Resolución relativa a admitidos y excluidos.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

6.–Tribunales calificadores.

6.1. Composición: El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y un mínimo de cuatro Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3 de 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la oposición objeto de esta convocatoria.

6.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

6.4. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. Clasificación: El Tribunal actuante tendrá la categoría tercera conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.—Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición, que tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas, sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos.

Para cada pregunta se propondrán varias respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de cuarenta minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de preguntas será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos para poder pasar al segundo ejercicio. Cada contestación correcta se puntúa con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntúan; las contestadas incorrectamente restan 0,10 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test sobre el contenido del programa que se detalla en el anexo I de estas bases. Para cada pregunta se propondrá varias respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de cuarenta minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de preguntas será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos poder superar este ejercicio. Cada contestación correcta se puntúa con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntúan; las contestadas incorrectamente restan 0,10 puntos.

Tercer ejercicio: Constará de una prueba a realizar consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre los que se podrán establecer varias cuestiones a responder sobre el contenido del programa que se detalla en el anexo I.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 40 minutos, pudiéndole Tribunal fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de supuestos y cuestiones será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos poder superar este ejercicio.

7.2. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura como anexo I a esta convocatoria. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

8.—Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo

casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte con 24 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9.–Calificación de los ejercicios.

9.1. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables cada uno de ellos hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

9.2. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal en los ejercicios de la oposición exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.3. La calificación final de aquellos opositores que superen la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

9.4. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición; si se mantuviera el empate éste se dirimirá a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en el primer ejercicio. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.2 para la dilucidación del empate.

10.–Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente, todo ello sin perjuicio de que el número real de plazas haya sido incrementado por haber resultado plazas vacantes una vez terminado el concurso-oposición de tres plazas de la misma categoría convocado por este Ayuntamiento en ejecución de las Ofertas de Empleo Público 2003 y 2004. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.–Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigidos: El/la aspirante propuesto/a presentará ante la Secretaría de la

Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsas) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 3 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

11.3. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.4. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Presidente de la Corporación.

12.–Toma de posesión.

12.1. Plazo. Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde que se haga público el nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.2. Forma. Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Secretaría del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

13.–Normas finales.

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992 y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE TRES PLAZAS DE

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE POR
EL SISTEMA DE OPOSICION**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
7. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado.
8. Relaciones entre Entes territoriales. Ambito que comprende. Distribución de competencias. Descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela: Autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones locales y sus formas de ejercicio.
9. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.
10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
11. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
12. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
13. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
14. Los recursos administrativos: concepto y clases.
15. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Regulación actual. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
16. El Municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de habitantes.
17. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.
18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.
19. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.
20. Otras entidades Locales. Areas Metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las comarcas. Entidades locales menores. Concejo abierto.
21. La Comunidad de Castilla-La Mancha. Instituciones de Gobierno. Competencias.
22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio público. Bienes Patrimoniales.
24. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión. Las licencias urbanísticas.
25. Los contratos administrativos en la esfera local.
26. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
27. Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.
28. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
29. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.
30. Los Presupuestos locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
31. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Responsabilidad en el derecho positivo.
32. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación.

Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.

33. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. El Texto Refundido de la Ley del Suelo. El Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-la Mancha y su normativa de desarrollo. Instrumentos de Planeamiento.

34. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

35. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

36. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

37. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

Casarrubios del Monte 22 de abril de 2010.—La Alcaldesa, María Teresa Paz Zarzuelo.

N.º I.-8449