

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

CORRAL DE ALMAGUER

La señora Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, mediante Decreto del día 28 de septiembre de 2010 ha convocado concurso-oposición para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo. Se trata de la provisión en régimen laboral con carácter temporal y a tiempo completo. A continuación se determinan las Bases aprobadas:

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen laboral con carácter temporal, a tiempo completo, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral eventual del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, equivalente al Grupo C-2.

2.- Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirantes deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

a) Ser español o miembro de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciséis años, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo por haber completado los estudios correspondientes, del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de firmar el oportuno contrato de trabajo y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

3.- Relación jurídica.

El puesto de trabajo que se pretende proveer tiene carácter temporal (1 año) prorrogable, mediante contrato laboral.

4.- Solicitudes.

4.1. La instancia, según modelo anexo II, solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en la que el aspirante deberá manifestar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta de la corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de ocho a quince horas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente hábil a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, que deberá ir obligatoriamente firmada por el aspirante, los documentos justificativos de reunir los requisitos, que deberán, en caso de no ser originales, ir compulsados y se corresponderán con los siguientes:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

- b) Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- c) Fotocopia de los títulos o diplomas de asistencia a cursos relacionados con las funciones de la plaza convocada.
- d) Fotocopia de contratos laborales por el desempeño de funciones iguales o similares a las del puesto a cubrir por el presente procedimiento.
- e) Certificación acreditativa de servicios prestados en el sector público como Auxiliar Administrativo, en plazas iguales o similares a las que se opta, en virtud de contrato laboral, administrativa, expedida por el secretario de la Corporación o el organismo correspondiente.
- f) Justificante de ingreso de los derechos de examen.

4.3. Los derechos, se fijan en la cantidad de 15,00 euros. El justificante de pago de dichos derechos, deberá ser adjuntado a la instancia presentada.

Dichos derechos serán ingresados mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta, de la cual es titular el Ayuntamiento de Corral de Almaguer. Caja Castilla-La Mancha: 2105 0006 88 1250000184.

5.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su nombre y apellidos, número de D.N.I. y la causa de su exclusión, en su caso. Dicha relación provisional de admitidos y excluidos será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La señora Alcaldesa establecerá un plazo de diez días para que los aspirantes excluidos puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión.

La relación definitiva de admitidos y excluidos será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, y en dicha resolución se incluirá la composición nominal del Tribunal y se fijará la fecha de la primera prueba.

6.- Organismo de selección.

El organismo de selección, con la denominación de Comisión de Selección, tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo con la necesaria especialización en la materia.
- Secretario/a: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre hombre y mujer.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el artículo 127.1 h) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57 de 2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 L.R.J.P.A.C. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

7.- Proceso selectivo.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre.

7.1. Fase de oposición: La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

Constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Primer ejercicio: Prueba teórica que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las materias comunes y específicas del Temario incluido en el anexo I de la presente convocatoria.

Cada pregunta contestada erróneamente restará una pregunta contestada correctamente.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

- Segundo ejercicio: De carácter práctico, igual para todos los aspirantes. Consistirá en realizar mediante el empleo del ordenador la copia y/o modificación o manipulación de un escrito, o bien el desarrollo de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, mediante el empleo indistintamente de programas informáticos Word o Excel. El Tribunal determinará el tiempo para su realización antes del comienzo del ejercicio.

En esta prueba se valorará el rigor, modo de redacción y forma de presentación. Cada parte del ejercicio se calificará independientemente, con una puntuación de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas para superar la prueba. El conjunto de la fase de oposición no podrá superar los 20 puntos.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

7.2. Fase de concurso: En la fase de concurso de méritos sólo participan aquellos aspirantes que hubiesen aprobado las dos partes de la fase de oposición. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar los 8 puntos.

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado del órgano competente.

Los cursos, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Titulación académica.

- Por Licenciatura o superior; 1 punto.

- Por Diplomatura: 0,50 puntos.

- Por Bachiller Superior o F.P. II o equivalente; 0,25 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por la más alta alcanzada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta. La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a 2 puntos.

- Cursos de una duración entre cero y veinticinco horas: 0,20 puntos por curso realizado.

- Cursos de una duración entre veintiseis y cincuenta horas: 0,40 puntos por curso realizado.

- Cursos de una duración entre cincuenta y uno y cien horas: 0,75 puntos por curso realizado.

En los cursos que no se acredite el número de horas, se asignará la puntuación mínima.

c) Experiencia profesional: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

- Por haber desempeñado trabajos de Auxiliar Administrativo en Ayuntamientos: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por haber desempeñado trabajos de Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes trabajado.

- Por haber desempeñado trabajos de Auxiliar Administrativo en entidades privadas: 0,10 puntos por mes trabajado.

7.3. Calificación definitiva: El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si persistiera, el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

8.- Relación de aprobados.

Finalizada la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobado sólo el que obtenga mayor número de puntos, elevándose a la Alcaldía propuesta de nombramiento. En caso de empate, se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

9.- Bolsa de trabajo.

Una vez finalizadas las presentes pruebas selectivas se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza, ordenados según la puntuación conseguida.

10.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición se exigen en la base segunda.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración pública de la que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.- Periodo de prueba.

Se establece un período de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

12.- Incompatibilidades.

El aspirante seleccionado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

13.- Incidencias.

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán verse incurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30 de 1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para lo no previsto en estas bases o en aquello que le contradigan, serán de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30 de 1984, de 2

de agosto, y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio.

Anexo I

Tema 1.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Ley 7 de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y Ambito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 4.- Ley 7 de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 6.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 7.- Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 8.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10.- Organización municipal. Competencias.

Tema 11.- Régimen general de las elecciones locales.

Tema 12.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 13.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 17.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual.

Tema 18.- 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. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 19.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 20.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 21.- El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 22.- 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.

Tema 23.- Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 24.- Ley Orgánica 3 de 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LIQUIDACION DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (Toledo)	
TASA DERECHOS DE EXAMEN 15 €	AÑO CONVOCATORIA 2010

DATOS PERSONALES

N.I.F./D.N.I.	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha nacimiento:	Sexo: VARON:..... MUJER:.....	Provincia nacimiento:	Localidad nacimiento:
Teléfono fijo: Teléfono móvil:	Domicilio (calle/plaza y nº):	Código Postal:	
Municipio:		Provincia:	Nación:

CONVOCATORIA

Plaza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Forma de Acceso: CONCURSO-OPOSICIÓN
---------------------------------------	--

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la Convocatoria:
Otros títulos oficiales:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A ESTA SOLICITUD

--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

FECHA: En, ade.....de 20...	INGRESO EFECTUADO A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (TOLEDO)
FIRMA,	
IMPORTE: 15 €	
Cta. Nº: 2105-0006-88-1250000184	

Ilustrísima señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.
Corral de Almaguer 28 de septiembre de 2010.- La Alcaldesa, Juliana Fernández-Cueva Lominchar.

N.º I.-10201