

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE BOGAS

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE BOGAS CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2009

1. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición y concurso de méritos, de una plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento. Los puestos de trabajo mencionados están encuadrados en el grupo C subgrupo C2 del artículo 76 de la Ley 7 de 2007 de 12 de abril, y tienen asignado el nivel 15 de complemento de destino. Se encuentran dotadas, presupuestariamente, con las retribuciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local, correspondiendo a sus titulares el desempeño de las siguientes funciones:

Generales.- Formalización y cumplimentación de documentos, impresos, cuadros estadísticos; Atención e información al público; Archivo y registro de expedientes y documentos; Manejo de ordenadores (tratamientos de textos, bases de datos, aplicaciones informáticas, sistemas operativos), de máquinas de escribir, y demás máquinas de oficina; apoyo al resto de personal adscrito a los demás servicios municipales.

Específicas.- Apoyo en materia de urbanismo, contratación, sanciones y secretaría-intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión municipal tareas de registro de entrada y salida de documentos, gestión tributaria y padrón de habitantes.

2. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Enseñanza Secundaria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, de la Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas podrán recogerse en las oficinas municipales, en días laborables, de 9,00 a 14,00 horas. También podrán formalizarse conforme al modelo que figura en estas bases.

El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de referencia en el «Boletín Oficial del Estado».

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, en tiempo hábil y horario de 9.00 a 14,00 horas o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992. La solicitud deberá presentarse acompañada de fotocopia compulsada del D.N.I., justificantes de méritos alegados.

4. Admisión de aspirantes.- Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de treinta días, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I., causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos y lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía, pudiendo interponer recurso de reposición, contra la misma, en el plazo de un mes, desde su notificación. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado. La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador y fijará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

La resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

5. Tribunal calificador.

5.1. Composición.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) del Real Decreto 896 de 1.991 y el artículo 60 de la Ley 7 de 2007 de 12 de abril, el Tribunal que juzgará las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, estará integrado por Funcionarios de Carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la Administración Local.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

5.2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de más de la mitad de sus vocales, titulares o suplentes, y estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364 de 1995.

5.4. Clasificación.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Sistema selectivo y calificación.

6.1. Procedimiento.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo en dos fases mediante oposición y concurso de méritos. Cada una de las fases se valorará independientemente, y solo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

6.1.1. Fase de oposición: Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, con el contenido que se describe.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas que figura en el anexo I de la presente convocatoria. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntuán; las contestadas incorrectamente restan 0,05 puntos.

Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de cinco puntos sobre diez.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el 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 veinte minutos, pudiendo el Tribunal fijar una duración menor.

Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 2,5 puntos sobre cinco.

Tercer ejercicio.- A realizar con ordenadores que facilitará el Ayuntamiento. Consistirá en el manejo de procesadores de textos y demás aplicaciones de los grupos, Lotus, Microsoft Office y Access, sobre sistema operativo Windows, y en la realización de uno o varios supuestos prácticos. El Tribunal determinará la duración máxima del ejercicio antes de su comienzo. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 2,5 puntos sobre cinco.

Entre cada dos ejercicios deberá mediar un periodo de tiempo no inferior a cuarenta y ocho horas, salvo que los aspirantes por unanimidad, decidan de conformidad con el Tribunal, reducir dicho periodo.

La calificación de cada aspirante en la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Para superar la fase de oposición los aspirantes deberán obtener una calificación final igual o superior a diez puntos sobre veinte.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la puntuación obtenida

por los participantes que superen cada ejercicio y la calificación final de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

6.1.2. Fase de Concurso. En esta fase solo serán computados los méritos evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos a valorar por el Tribunal serán los siguientes.

A) Formación: (hasta un máximo de 4,50 puntos).

Cursos impartidos por la Administración Pública sobre materias relacionadas con las tareas del puesto a desempeñar: 0,643 puntos/ curso.

B) Experiencia: (hasta un máximo de 4,50 puntos).

1. Como personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas: 0,1875 puntos/mes.

1.2. Como personal funcionario o laboral de otras Entidades Locales: 0,093 puntos/mes.

1.3. Como personal funcionario o laboral de otras Administraciones Públicas: 0,046 puntos/mes. Acreditación de los méritos.- Los aspirantes deberán acreditar los méritos de la siguiente manera:

A) La formación, mediante fotocopia compulsada de los diplomas o documentos acreditativos expedidos por la Administración en la que se ha impartido la formación.

B) La experiencia profesional, mediante certificaciones expedidas por las entidades en las que tuvo lugar, o mediante copias compulsadas de contratos de trabajo acompañadas de la vida laboral.

Estas documentaciones deberán poseerse con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo presentarse con la solicitud.

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de las obtenidas en cada una de las fases previstas.

6.2. Publicidad.- Todas las publicaciones tendrán lugar en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. A la terminación de cada ejercicio, y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública la relación de los que, habiendo aprobado, puedan pasar al ejercicio siguiente.

6.3. Llamamiento.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Orden de actuación.- El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no puedan realizarse de una manera conjunta se iniciarán por el primer opositor cuyo apellido comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente, de conformidad con la resolución de 26 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.5. Acreditación de personalidad.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.6. 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, lo comunicará al Presidente de la Corporación quien resolverá, previa audiencia del interesado, dando por terminada la participación de éste en las pruebas y adoptará en su caso, las medidas adicionales que procedan. El Tribunal calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.- Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento. Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

8. Presentación de documentos.

8.1. Documentos exigidos.- Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

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

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda. En el supuesto de título equivalente deberá presentarse certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente.

e) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del ejercicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer defecto físico o enfermedad que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Servicio médico que designe el Ayuntamiento.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al puesto de trabajo al que se pretende acceder.

8.2. Falta de presentación de documentos.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor los aspirantes no presentaran la documentación antes referida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

9. Nombramiento y toma de posesión.- Presentados los documentos requeridos y en el plazo no superior a un mes desde la finalización del plazo fijado para la presentación de los mismos, el Presidente de la Corporación dictará resolución nombrando funcionario a los aspirantes incluidos en la propuesta del Tribunal, los cuales deberán tomar posesión de sus cargos, prestando juramento o promesa de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril. El incumplimiento del plazo o de la fórmula posesoria llevará aparejada la pérdida de todos los derechos derivados de los respectivos nombramientos.

10. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los funcionarios civiles del Estado y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, regulador de las reglas y programas del procedimiento de selección de los funcionarios locales.

Anexo I.- Programa

a) Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

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. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

b) Parte Específica.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos,

deberes e incompatibilidades.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 20. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 22. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

Tema 23. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Anexo II: Modelo de instancia

Datos personales.

Fecha nacimiento:.....

Primer apellido:.....

Segundo apellido:.....

Nombre:.....

N.I.F./D.N.I.: Teléfono con prefijo:.....

Localidad nacimiento:.....

Provincia nacimiento:.....

Sexo:.....

Domicilio (calle/plaza y número):.....

Municipio:

Código Postal:.....

Provincia:.....

Nación:.....

Convocatoria.

Fecha de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo: Día.....Mes
.....Año.....

Plaza:.....

Forma de acceso: Oposición y concurso de méritos.

Turno libre.

Se unen fotocopias compulsadas de: D.N.I. y meritos relacionados.

Formación:.....

Experiencia:.....

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo de referencia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la plaza y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Asimismo se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el Real Decreto 707 de 1979.

Ena.....de.....de 200....

Firma,

Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Bogas.

Villanueva de Bogas 8 de octubre de 2010.- El Alcalde, Antonio Novillo Villamuelas.

N.º I.-10595