

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

EL VISO DE SAN JUAN

El señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento mediante decreto número 54 de 2011, dictado con fecha 21 de febrero de 2011, ha convocado pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición, dos plazas de Auxiliar de Administración General de la plantilla de funcionarios, del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, con arreglo a las siguientes bases:

BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISION POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION LIBRE DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

De conformidad con las ofertas de empleo público de este Ayuntamiento, correspondientes a los años 2006 y 2007, se convoca proceso selectivo, mediante concurso oposición libre, de 2 plazas de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, denominación auxiliar administrativo que se describe en las siguientes bases:

1.- Requisitos de los aspirantes: para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a las plazas será necesario:

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 los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido habrá de acompañarse un certificado expedido por la administración educativa competente.

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

e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

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.

2.- Derechos de examen y presentación de instancias.

2.1. Forma: Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará gratuitamente en las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 9,00 a 13,00 horas y miércoles tarde en el horario habilitado para el registro de documentos.

2.2.- Plazo: 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 sábado o festivo o inhábil el plazo finalizará el siguiente día hábil.

2.3. Lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas y miércoles tarde, en el horario habilitado para el registro de documentos. 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.

2.4. Documentación: La instancia deberá presentarse acompañada de fotocopias compulsadas del D.N.I., del Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y documentación original o compulsada acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente.

2.5. Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 40,00 euros, que se ingresarán por los aspirantes en Caja Rural de Toledo, cuenta: 3081-0208-81- 1105279523, debiendo adjuntar a la instancia resguardo acreditativo del ingreso o transferencia efectuado/a a la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, consignando en el texto «derechos de examen plaza Auxiliar Administrativo», indicando nombre y apellidos.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, 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.

3.- Admisión de aspirantes:

3.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión, el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos y la composición nominal del Tribunal calificador.

3.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

4.- Tribunal Calificador:

4.1 Composición: El Tribunal calificador estará integrado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por los miembros siguientes:

Presidente.

Secretario-Vocal.

Tres Vocales.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares y los vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

4.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

4.3. Constitución y actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los

acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios, las cuantías a percibir serán en relación con la categoría tercera.

4.4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

5.- Sistemas de selección.

El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición en turno libre y constará de las siguientes fases:

5.1. Fase de oposición: constará de un ejercicio dividido en dos partes, cada una de ellas de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirán en:

5.1.1. Prueba teórica: consistirá en la realización de una prueba de conocimientos tipo test con respuestas alternativas sobre el temario establecido en estas bases. Esta prueba se desarrollará en un periodo máximo de una hora. El test estará comprendido por cincuenta preguntas con dos posibles respuestas, de las que sólo una de ellas será correcta. Las preguntas no contestadas o mal contestadas no supondrán en ningún caso penalización alguna.

5.1.2. Prueba práctica: consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el trabajo a desarrollar y conocimientos del mismo determinada por el tribunal.

Cada parte del ejercicio, es decir, la prueba teórica y la prueba práctica, se calificará independientemente con una puntuación de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas.

5.2. Fase de concurso:

5.2.1. Experiencia profesional:

5.2.1.1. Antigüedad como funcionario interino o personal laboral temporal del grupo C2 nombrado o contratado como auxiliar administrativo en ayuntamiento con una población de derecho entre 2.000 a 5.000 habitantes, con experiencia demostrable mediante certificado emitido por el Ayuntamiento, con una puntuación de 1,50 puntos por año completo de servicio, y un máximo de seis puntos.

No se valorarán aquellos certificados que no especifiquen que la población del municipio estaba comprendida entre 2.000 y 5.000 habitantes, en el período de trabajo que se acredita.

5.2.1.2. Los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario interino o personal laboral temporal del grupo C2 nombrado o contratado como auxiliar administrativo se valorarán a razón de un punto por año de servicio, y un máximo de tres puntos.

La experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de la Administración Pública en que hubiere prestado servicios.

5.2.1.3. La suma de los apartados anteriores no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima de seis puntos en total.

5.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

5.2.2.1. Se valorarán los cursos realizados con carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas, que hayan sido debidamente acreditados por el aspirante, que conste su duración y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, con una duración mínima de diez horas. Cada hora lectiva tendrá una valoración de 0,012 puntos, siendo la puntuación máxima de cuatro puntos.

Los cursos que no tengan reflejadas horas de duración, no se valorarán.

Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados a partir de enero del año 2007 hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria.

5.3. Fase de entrevista curricular: se realizará ante el tribunal calificador.

Se valorará y comprobará la aptitud, eficacia, iniciativa y experiencia profesional del opositante en actividades relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir. La puntuación máxima será de diez puntos.

6. - Calificación definitiva:

a) La valoración de cada una de las dos pruebas de que se compone la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal en cada una de las dos pruebas citadas, dividiéndose el total por el número de asistentes en aquel, siendo el coeficiente la calificación definitiva, de cada una de las pruebas, teniendo que obtener el aspirante un mínimo de cinco puntos de coeficiente en cada una de las citadas pruebas, ya que cada una tiene carácter eliminatorio.

b) La calificación correspondiente a la fase de oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas integrantes del ejercicio de oposición, siempre que cada prueba haya sido superada.

c) La calificación final será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones de cada fase, es decir, la suma de la puntuación de la fase de oposición más la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso, a la que se sumará la puntuación obtenida en la entrevista, y dicha calificación final determinará el número de aprobados que no será superior al de las plazas convocadas.

7.- Calendario de realización de las pruebas:

7.1.- Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión del Tribunal para la valoración de la fase de concurso y celebración del ejercicio de la fase de oposición, serán hechas públicas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal seleccionador.

7.2.- Normas especiales.- El Tribunal adoptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades como personas minusválidas. A estos efectos, serán considerados como personas minusválidas aquellas a quines se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

El personal minusválido deberá acreditar dicha condición, así como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza que aspire mediante certificación expedida por los órganos reseñados anteriormente.

7.3.- El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzarán a partir de la letra U según se publica en el «Boletín Oficial del Estado» número 23, de fecha 27 de enero de 2011.

7.4.- Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios en su consecuencia, quedará excluido del procedimiento selectivo.

7.5.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la 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 haya celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.- Relación de aprobados:

8.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

8.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la propuesta definitiva en la que se determina el aspirante aprobado con la calificación final. Este acuerdo será hecho público por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.- Presentación de documentos.

9.1.- El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base primera, o en su defecto, resguardo de pago de los derechos del título.

Si se alega estudios equivalentes a los exigidos, habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aporte la certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función desempeñada.

c) Fotocopia del D.N.I.

d) 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.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, por sentencia firme.

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.

f) Certificado negativo del registro Central de Penados y Rebeldes que deberá estar expedido dentro de los tres meses anteriores al día en que finalice el plazo de presentación de documentos.

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 El Viso de San Juan, 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.

9.2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será llamado a ocupar la vacante quien ocupe el puesto siguiente en la lista de candidatos.

10.- Nombramiento y toma de posesión:

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que formule el Tribunal calificador y efectúe el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contando desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

11.- Incidencias.

11.1.- 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.

11.2.- La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma previas por la Ley 30 de 1992, de 26 de diciembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.3.- Para lo previsto en estas bases en aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Real Decreto Ley 781 de 1986, de 18 de abril, la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de julio y demás disposiciones legales aplicables.

TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1.- La Constitución española de 1978: estructura y características generales. Título preliminar de la Constitución.

2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución.

3.- Organización territorial del Estado en la Constitución: principios.

4.- Los Entes Locales en la Constitución española.

5.- Los municipios de mediana población: organización y competencias. El Padrón de habitantes.

6.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7.- Organos de Gobierno Municipales. El alcalde. Los concejales. El ayuntamiento en pleno: integración y funciones. La junta de gobierno local. Los tenientes de alcalde.

8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

9.- La jerarquía normativa. Caracteres y fuentes del Derecho Administrativo.

10.- La Ley de Régimen Jurídico en las Administraciones Públicas en la Ley del procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. Los interesados, la capacidad de obrar.

11.- Las fases del procedimiento administrativo: requisitos generales: Iniciación, instrucción y finalización.

12.- Los tipos de empleados públicos: naturaleza y caracteres diferenciadores.

13.- Los tipos de empleados en los Entes Locales: funcionarios habilitados, funcionarios propios y el personal laboral.

14.- Los procedimientos de selección de personal y sus tipos.

15.- Los sistemas de provisión de puestos de trabajo y sus tipos.

16.- Las situaciones administrativas de los funcionarios.

17.- Fases del procedimiento disciplinario del personal al servicio de la Administración Local.

18.- Enumeración y concepto de los tributos municipales: impuestos municipales.

19.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.

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

El Viso de San Juan 25 de febrero de 2011.- El Alcalde, Emilion Martín Navarro.

N.º I.-2490