Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LOS NAVALUCILLOS

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO Y COLABORACION, EN REGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación de una plaza de auxiliar administrativo de apoyo y colaboración, mediante concurso-oposición libre, en régimen laboral de interinidad, para la sustitución temporal del puesto de auxiliar administrativo laboral existente en el Ayuntamiento de Los Navalucillos.

Segunda.- Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de interinidad, regulada por el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 2720 de 1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. El carácter del contrato es temporal y su duración queda vinculada a la reincorporación al servicio activo de la titular de la plaza a sustituir.

La jornada de trabajo será de 37’5 horas semanales, fijándose como días de descanso el sábado y el domingo.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Navalucillos, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, situado en la plaza del Álamo número 1, de Los Navalucillos o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos alegados.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días naturales para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente. Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

Secretario. Funcionario del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

Vocales: Personal funcionario o laboral al servicio del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

Los miembros del tribunal deberán contar con igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a la plaza.

Por motivos de urgencia no existe la posibilidad de nombrar a suplentes, por lo que el tribunal de selección queda integrado por los miembros descritos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Séptima.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición.

Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la resolución de un cuestionario de treinta preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas, que figuran en el anexo II de la presente convocatoria. Este ejercicio es eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Ejercicio teórico consistente en la resolución de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas, que figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

El ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de cero a treinta puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de quince puntos.

Cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. Méritos computables:

a) Formación Académica:

Por poseer el título de Bachillerato superior, tres puntos.

Por poseer el título de Diplomatura universitaria, seis puntos.

Por poseer el título de Licenciatura universitaria, doce puntos.

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

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

Informática administrativa, paquete Office o equivalente.

Informática contable.

Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo.

Los cursos deberán tener una duración mínima de cuarenta horas para poder ser valorados. La valoración de los puntos se realizará de la siguiente forma:

Cursos de cuarenta a cien horas: Dos puntos.

Cursos de cien a doscientas horas: Cuatro puntos.

Cursos de más de doscientas horas: Seis puntos.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364 de 1995.

Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Relacción de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El/la aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D……, con D.N.I. número....., número de teléfono.....y domicilio a efectos de notificación en.....

Expone:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Los Navalucillos en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo de apoyo y colaboración en régimen laboral de interinidad conforme a las bases que se publican.

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral temporal de la plantilla municipal.

Cuarto. Que presenta la siguiente documentación.

Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y de los méritos alegados.

Por todo ello,

Solicita

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En.....,a .....de .....de 20....

El Solicitante,

Fdo.:.....

ANEXO II: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Corona, las Cortes Generales y el Gobierno en el sistema constitucional español.

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 4.- Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local en la Constitución.

Tema 5.- El ciudadano como administrado. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 7.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y

anulabilidad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 9.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 10.- Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15.- El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal: Los municipios de régimen común. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos

Tema 16.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 17.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Especial referencia a los bienes de dominio público. El inventario.

Tema 19.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Los recursos financieros 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.

Tema 20.- Personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico y sistemas de Ingreso. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Los Navalucillos 24 de marzo de 2011.- El Alcalde, José Angel Pérez Yepes.

N.º I.-3549