

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

UGENA

Mediante resolución de Alcaldía número 188, de 18 de abril de 2011, se han aprobado las bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo personal laboral fijo por consolidación de empleo temporal, las cuales se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo a efectos de su convocatoria y publicación.

Ugena 18 de abril de 2011.-El Alcalde, Martín Pérez Núñez.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2010, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 10, de fecha 17 de enero de 2011, cuyas características son:

- Una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral, consolidación de empleo, que pasará a ser fija dentro de la plantilla del personal del Ayuntamiento.

La plaza referida está adscrita a la plantilla de personal del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son, entre otras, las siguientes: Contabilidad, pagos a proveedores, confección de documentos...

Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, teniendo en cuenta 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, Graduado Escolar o equivalente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ugena, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento 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 del Estado».

Las bases íntegras se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las páginas web www.esmipueblo.com/Ugena o www.ayto-ugena.org insertándose un extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 3081 0184 40 1099335729.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en las páginas web referidas en estas bases, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. Si no hubiera ningún candidato excluido, la lista provisional se elevará a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, si lo hubiera, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en las páginas web referidas en las bases. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba, así como el nombre de las personas que compondrán el Tribunal de selección. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en las páginas web referidas en las bases, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. La convocatoria para el segundo ejercicio deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Quinta. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Vocales que determine la convocatoria.

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.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICION

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, según baremo del Tribunal. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente según lo publicado en el Boletín Oficial del Estado número 23 del 27 de enero de 2011, extractándose del mismo:

«El 24 de enero de 2010, en la Sala de reuniones de la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, planta quinta, de Madrid, y bajo la presidencia de doña Cristina Pérez-Prat Durbán, Directora General de la Función Pública, ha tenido lugar el

mencionado sorteo, previo a la convocatoria de pruebas selectivas en los términos ordenados en la Resolución de 14 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2012, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U».

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Ejercicio teórico. Un cuestionario tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada pregunta siendo sólo una de ellas la correcta. Versará sobre las materias del temario del Anexo I de las presentes bases. El tiempo de realización del cuestionario será como máximo de 80 minutos. El Tribunal decidirá y comunicará a los aspirantes antes de la realización del mismo el sistema de puntuación y la posible negatividad de las respuestas contestadas erróneamente. El Tribunal decidirá sobre la nota de corte del mismo.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico de Tratamiento de Textos en formato Word sobre ordenador. En un tiempo máximo de 30 minutos los aspirantes deberán realizar, lo más parecido posible sobre ordenador, un texto facilitado por el Tribunal con el procesador de Textos sistema Word. Se valorará la exactitud del texto comparado con el original, la rigurosidad del formato y la presentación en general.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen en la presentación de solicitudes:

Méritos computables:

a) Formación:

- Cursos de formación relacionados con la materia (puntuándose cada uno en una u otra categoría según las horas siendo excluyentes):

- 0,2 puntos por cada curso de más de 10 horas
- 0,5 puntos por cada curso de más de 20 horas
- 1 punto por cada curso de más de 100 horas

b) Experiencia:

- A 0,10 puntos por cada mes de servicio en el Ayuntamiento de Ugena como Auxiliar Administrativo personal laboral o interino, con un máximo de 10 puntos.

- A 0,05 puntos por cada mes de servicio en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo personal laboral o interino, con un máximo de 5 puntos.

No se acumularán los puntos por experiencia siendo valorados y puntuados los méritos por haber trabajado en el Ayuntamiento de Ugena o en otras Administraciones Públicas, teniendo en cuenta a la hora del concurso la puntuación más alta.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

Séptima.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava. Relación 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 y en las páginas web, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte 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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Novena.- 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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; la Ley 30 de 1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el 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; la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en calle....., número....., C.P., localidad....., con teléfono de contacto número.....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo personal laboral fijo, consolidación de empleo, conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha.....

Segundo. Que declara 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 para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo personal laboral fijo, consolidación de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y méritos alegados en..... folios.

Por todo ello,

SOLICITA

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

En Ugena, a..... de..... de 2011.

El solicitante,

Fdo:.....

ANEXO I**TEMARIO****Parte General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma Constitucional.

Tema 3.- La Corona y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5.-La Administración Institucional. Organismos Públicos. Agencias estatales.

Tema 6.- El Poder Judicial: El Principio de la Unidad Jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización judicial española. Defensa Jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 7.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad. El Procedimiento Sancionador.

Tema 9.- El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 10.-Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 11.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el

procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Materias específicas:

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 2.- Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Sus efectos.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 4.- Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 5.- Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 6.- El procedimiento de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 7.- Recursos administrativos. Principios generales.

Tema 8.- Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Organos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 10.- El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.

Tema 11.- La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

Tema 12.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 13.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 14.- Régimen de organización de los Municipios (pequeños y grandes municipios).

Tema 15.- Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 16.- Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones Administrativas.

Tema 17.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad civil y penal.

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 19.- Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de Licencias.

Tema 20.- Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 22.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 23.- El ICIO. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas. Los Precios Públicos y las Contribuciones Especiales.

Ugena 18 de abril de 2011.-El Alcalde, Martín Pérez Núñez.

N.º I.- 4143