

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### ESPINOSO DEL REY

El señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento mediante Decreto de fecha 28 de julio de 2011 ha resuelto la convocatoria de concurso-oposición para cubrir una plaza de auxiliar administrativo en régimen laboral con carácter temporal de conformidad a las siguientes bases.

**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 ESPINOSO DEL REY**

**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 Espinoso del Rey, 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 dieciocho 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 en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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.**

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 al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, de nueve a catorce 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.

Los derechos, se fijan en la cantidad de 20,00 euros. El justificante de pago de dichos derechos, deberá ser adjuntado a la instancia presentada.

Dichos derechos serán ingresados en la siguiente cuenta, de la cual es titular el Ayuntamiento de Espinoso del Rey: 3081 0067 16 1099851527.

**5.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde 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.

Durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos pueden 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 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.- Organo de selección.**

Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, incluidos el Presidente y Secretario y 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: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Se designará el mismo número de suplentes.

Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso de quienes les sustituyan y al menos de la mitad de los vocales. 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 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, causas por la que podrán ser recusados por los aspirantes.

**7.-Proceso selectivo.**

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

**7.1- Fase de oposición:**

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y constará de un ejercicio eliminatorio 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 correctamente se puntuará con 0,20 puntos y las contestadas erróneamente restarán 0,20 puntos.

El ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos debiendo alcanzarse un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

**7.2- Fase de concurso:**

En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado la fase de oposición. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar lo 9 puntos.

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

La valoración de los méritos se realizará de acuerdo a las siguientes normas:

A) Titulación académica.

Por licenciatura o superior, un punto

Por diplomatura: 0,5 puntos

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

B) Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con la plaza a la que se opta, concretamente conocimientos contables, laborales y administrativos. La puntuación máxima en este apartado no podrá ser superior a tres puntos:

Cursos de una duración entre cero y veinticinco horas:..... puntos por curso realizado

Cursos de una duración entre veintiséis y cincuenta horas:..... puntos por curso realizado

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

C) Experiencia profesional: se valorará un máximo de cinco puntos:

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:**

La calificación definitiva será la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

**8.- Relación de aprobados:**

Finalizada la calificación el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por el 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 del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y si persistiese el empate a favor del que haya contestado menos preguntas erróneamente 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 obtenido un mínimo de cinco puntos en la fase de oposición y no hubiesen obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida.

**10.- Presentación de documentos:**

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

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 periodo de prueba de tres meses, de conformidad con el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

**12.-Incidencias:**

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 prevista por la Ley 3 de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I**

**TEMARIO OPOSICION**

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla La Mancha: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I). Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III). El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV). Los recursos administrativos: concepto y clases.
8. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales. La organización política y administrativa del Ayuntamiento.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Los contratos administrativos. Delimitación de los tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Expedientes de contratación: Tramitación ordinaria y abreviada. Registros generales.
11. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.
12. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
13. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
14. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos.

**ANEXO II**

**INSTANCIA PARA SOLICITAR LA ADMISION SOLICITUD**

Don....., D.N.I. número....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., C.P. ...., teléfono.....

**EXPONGO**

Que deseo ser admitido a las pruebas para el acceso a una plaza de la escala....., subescala....., clase....., cuya convocatoria ha sido anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha.....

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidas a de la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer y he satisfecho los derechos de examen conforme acreditado con la carta de pago adjunta.

Que se adjunta la siguiente documentación:

#### PETICION

Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

....., a..... de..... de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPINOSO DEL REY.

#### DISPONGO

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Espinoso del Rey encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley. Dichas bases figuran como anexo al presente Decreto.

Segundo.- Convocar pruebas selectivas para proveer una plaza de la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Espinoso del Rey.

Tercero.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience con la letra U, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 24 de enero de 2011.

Cuarto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente Decreto, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso administrativo dentro del plazo de seis meses.

II.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto.

En ambos casos, el recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquél.

III.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente.

Espinoso del Rey.-El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.- 7578