

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

PORTILLO DE TOLEDO

Por resolución de Alcaldía, de fecha 16 de abril de 2012, se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla municipal, y bolsa de trabajo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y BOLSA DE TRABAJO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente, así como cubrir necesidades transitorias de personal, tales como cubrir de forma temporal una plaza vacante por haber sido concedida a su titular una excedencia por interés particular hasta la incorporación de su titular.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2012, y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 40, de fecha 18 de febrero de 2012 y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 38 de fecha 21 de febrero de 2012, cuyas características son:

Grupo C. Subgrupo C2. Escala de Administración General: Subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una.

Las funciones a desempeñar en el puesto serán, entre otras, las siguientes:

1. Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.
2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, cuadros estadísticos, etcétera.
3. Realizar tareas de atención e información al público.
4. Colaborar con el superior en la realización de tareas específicas sencillas.
5. Comprobación y realización de operaciones matemáticas en procedimientos simples y repetitivos.
6. Mecanografiado de todo tipo de documentos.
7. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica, etcétera. Se entiende tanto el manejo de máquinas de escribir manuales o eléctricas como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador.
8. Secundariamente la explotación de máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
9. Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos.
10. Colaborar con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
11. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
12. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
13. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.
14. Registro de facturas y colaboración en tareas de contabilidad.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Portillo de Toledo, del Estado, de las

Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente). En el caso de Titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que habilite su homologación.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto psíquico o físico que impida el desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo normalizado aprobado junto a las presentes bases que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9,00 a 14,00 horas.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web (<http://www.portillodetoledo.es>). Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

A la solicitud se acompañará necesariamente una fotocopia del documento nacional de identidad y copia del resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen.

Plazo de presentación: 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 domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado junto con el resto de documentación anteriormente indicada será dirigido al señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Portillo de Toledo y presentado en el horario indicado anteriormente en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad bancaria colaboradora. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y el otro en poder del interesado/a.

El ejemplar para el interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

Tasa por derechos de examen: La tasa por derechos de examen será de diez euros y se hará efectiva mediante transferencia a la c/c 2105-0108-07-1250000055 abierta a nombre del Ayuntamiento de Portillo de Toledo en el Banco Castilla-La Mancha, sucursal de Portillo de Toledo, consignando en el texto: «derechos de examen para oposición de una plaza de auxiliar-administrativo y constitución de bolsa de trabajo» figurando como ordenante el propio/a opositor/a.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Portillo de Toledo. Derechos de examen para oposición de una plaza de auxiliar administrativo y constitución de bolsa de trabajo, plaza de España, número 1, 45512 Portillo de Toledo.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión

de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, 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 ante el órgano expresado en esta base.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará la resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as. En esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará:

Lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas provisionales completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; relación de aspirantes excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992.

Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. La resolución resolviendo las reclamaciones presentadas se publicará o notificará en las mismas formas indicadas y en esta resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión y la composición nominal del Tribunal Calificador.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva, debiéndose en este caso en ella indicar los extremos expresados anteriormente y no será necesario aprobar y publicar una nueva resolución relativa a admitidos y excluidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Quinta. Tribunal calificador.

Composición: El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y tres Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3 de 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 49.3 de la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la oposición objeto de esta convocatoria.

Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas 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, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Clasificación: El Tribunal actuante tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición.

Desarrollo de los ejercicios:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Portillo de Toledo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de 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 hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Portillo de Toledo con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

EXAMENES

Los ejercicios de la oposición tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los previstos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de sesenta minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en anexo de las presentes bases. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,07 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los incluidos en el programa, excluidos los de contenido informático, a elegir de entre tres propuestos, mediante sorteo, por el Tribunal.

El Tribunal señalará, en el momento de proponer este ejercicio, el tiempo máximo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de una hora y cuarto.

El ejercicio será leído literalmente por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal,

que valorará la formación general, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de las ideas desarrolladas, así como la corrección en la expresión escrita.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las materias de contenido informático incluidas en el temario y realizado mediante ordenador.

El Tribunal señalará, en el momento de proponer este ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada y la resolución de las cuestiones planteadas.

Séptima. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidos cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<http://www.portillodetoleado.es>) las relaciones de aspirantes aprobados en el mismo, con expresión de su nombre, apellidos y D.N.I. o documento equivalente, y la puntuación obtenida.

El procedimiento de selección lo superará aquel aspirante que, una vez sumadas las calificaciones de los ejercicios superados, tenga la mejor puntuación final, hasta el número máximo de plazas convocadas que es una. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate, por la mayor puntuación alcanzada en el primer ejercicio; y de persistir aún, por el orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra que haya establecido la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública referido al sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, y ordenado en la segunda y sucesivas letras según el alfabeto convencional.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado esta fase un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación y publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (<http://www.portillodetoleado.es>) la relación del aspirante que la hubiese superado y tuviera derecho a su nombramiento como funcionario, con expresión de su nombre y apellidos, su D.N.I. y las puntuaciones obtenidas.

Asimismo, se confeccionará bolsa de trabajo con los candidatos que al menos hayan aprobado un ejercicio de la fase de oposición de la plaza convocada, para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en el resultado del proceso selectivo, determinada por la suma de la puntuación correspondiente a los ejercicios aprobados en la fase de oposición. Las reglas de funcionamiento de esta bolsa de trabajo se determinarán por resolución de Alcaldía.

Octava. Presentación de documentos y nombramiento.

Documentos exigidos: El/la aspirante propuesto/a para la plaza, así como el primer propuesto en la bolsa de trabajo, presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) 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.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título exigido en las presentes bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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.

Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el Presidente de la Corporación. El nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante se publicará en el «Boletín Oficial» de la Provincia de Toledo.

Novena. Toma de posesión.

Plazo. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde que se haga público el nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

Forma. Para la toma de posesión el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Secretaría del Ayuntamiento de Portillo de Toledo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

Efectos de la falta de toma de posesión. Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Portillo de Toledo.

Décima. Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los ejercicios o pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas 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 y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

PROGRAMA ANEXO DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
7. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado.
8. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.
9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
10. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
12. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
13. Los recursos administrativos: concepto y clases.
14. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Regulación actual. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
15. El Municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de habitantes.
16. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.
17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.
18. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

19. Otras entidades Locales. Areas Metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las comarcas. Entidades locales menores. Concejo abierto.
20. La Comunidad de Castilla-La Mancha. Instituciones de Gobierno. Competencias.
21. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
22. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio público. Bienes Patrimoniales.
23. Intervención de los entes locales en la actividad privada. Clases de licencias y procedimientos de concesión. Las licencias urbanísticas.
24. Los contratos administrativos en la esfera local.
25. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
26. Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.
27. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
28. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.
29. Los presupuestos locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
30. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Responsabilidad en el derecho positivo.
31. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.
32. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. El texto refundido de la Ley del Suelo. El texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y su normativa de desarrollo. Instrumentos de Planeamiento.
33. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.
34. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.
35. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.
36. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

ANEXO I

**MODELO DE INSTANCIA
SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS**

A) DATOS PERSONALES							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		Nº D.N.I.	
Fecha nacimiento		Lugar nacimiento		Provincia		País	
Domicilio							
Calle	Núm.	Esc.	Piso	Pta.	Localidad	Cód. Postal	
B) DATOS DE LA CONVOCATORIA							
Escala:				Subescala:			
Clase:				Grupo:			
Fecha publicación anuncio y BOE:							
C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN							
☐ Fotocopia D.N.I. ☐ Resguardo abono Tasas Derechos Exámenes							
D) REQUISITOS QUE DECLARA POSEER							
Nacionalidad							
Edad							
Título académico							
En especial declara:							
☐ No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto ☐ No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas							
E) SOLICITUD							
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso al empleo público y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.							
Firma							
En, a de de 2012							
☐ REQUIERE adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios							

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Portillo de Toledo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Portillo de Toledo 16 de abril de 2012.- El Alcalde, José Angel Fernández González.

N.º I.- 3276