Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

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

AYUNTAMIENTOS

LUCILLOS

Por acuerdo de pleno de fecha 29 de marzo 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. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

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 concurso-oposición libre.

Sus características son:

Grupo: C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: Una; Denominación: Auxiliar Administrativo.

Las tareas que tiene encomendadas son las siguientes: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

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 Administración Pública, ni hallarse inhabilitado o en situación equivalente para el desempeño de funciones públicas.

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.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lucillos, 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 B.O.E.

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 40,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 3081 0091 42 2224263026.

Curriculum vitae del aspirante.

Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Si no se formulan reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

La relación definitiva de admitidos y excluidos será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y expuesta en el tablón 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.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por miembros que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y tendrá la siguiente composición:

Un Presidente, un Secretario y vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Se designará el mismo número de suplentes.

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.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

Fase de oposición:

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.

Primer ejercicio: Realización de un examen que versarán sobre temas comunes y materias del programa. Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de sesenta minutos, cincuenta preguntas tipo test de respuesta alternativa relacionadas con los temas comprendidos en el anexo I.

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 cero a diez puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Sobre actividades propias del cargo a desempeñar y consistirá en:

Realización de una prueba de mecanografía, valorándose la menor comisión de errores tipográficos y ortográficos realizados.

Realización de una prueba informática de tratamiento de texto en Word 2000.

Manejo de programa Excel así como navegación por Internet.

El ejercicio se calificará con una puntuación de cero a diez puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio.

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

Fase de concurso:

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. El conjunto de la fase de concurso no podrá superar los nueve puntos.

Méritos computables:

a) Titulación académica:

Por licenciatura: Un punto.

Por diplomatura: 0,5 puntos.

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

b) Formación:

Cursos de formación o 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 es de tres puntos.

Cursos de duración entre cero y cincuenta horas: 0,25 puntos.

Cursos de duración entre cincuenta y una y cien horas: 0,50 puntos.

Cursos de duración de más de cien horas: Un punto.

c) Experiencia profesional:

La puntuación máxima en este apartado es de cinco puntos.

0,15 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, en otras Administraciones Públicas.

0,10 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, en entidades privadas.

Séptima. Calificación.

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

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, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso.

La relación de aprobados por orden de puntuación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, en el plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo 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 incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde nombrará funcionario al aspirante propuesto, publicándose en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

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 las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Presidente del Gobierno, Consejo de Ministros. Ministros. Secretarios de Estado.

Tema 5. 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 6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La Administración Local.

Tema 7. La Administración Pública y de Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. El Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Público.

Tema 8. Concepto de interesado y clases. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Representación. Pluralidad de interesados.

Tema 9. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a Archivos y Registros Públicos.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo. Concepto, Naturaleza y Principios Generales. Fases del Procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 12. 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 13. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. Falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la prevención de los procedimientos.

Tema 14. Los procedimientos 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 15. Recursos administrativos: Principios generales.

Tema 16. El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.

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

Tema 17. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 18. 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 19. La Provincia en el Régimen Local. Otras entidades Locales.

Tema 20. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Instituciones de Gobierno y Competencias.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 22. 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. Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 23. Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público. Intervención de los Entes Locales en la actividad Privada. Clases de Licencias y su de concesión. Las licencias urbanísticas. Responsabilidad de la Administración. Daños por su actividad ilegítima.

Tema 24. Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 25. Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo municipal. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 26. Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las administraciones Públicas y los ciudadanos.

Tema 27. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 28. Régimen jurídico del gasto público local. Clases de gastos. Ordenación de gastos y de pagos.

Control y fiscalización de la gestión económica y financiera. Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Fases del presupuesto. Entrada en vigor. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 30. Personal al servicio de las entidades Locales. La plantilla de personal. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 31. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Derechos y deberes. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 32. Concepto de informática. Historia de la informática. El ordenador: concepto y tipos. Partes y funciones básicas de un ordenador.

Tema 33. Ofimática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos.

Tema 34. Las redes locales (Intranet). Concepto. Sistema distributivo y red local. Redes de comunicación: Redes conmutadas. Redes de difusión. Elementos de una red. Topología de una red. Interconexión de redes.

Tema 35. Internet. Concepto. Caracteres. Funciones. Historia. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores

ANEXO II

INSTANCIA

Don/Doña ....., con D.N.I. número ....., y domicilio a efectos de notificación en .....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposicion de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número ....., de fecha.....

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 para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposicion.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

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.:.....

Contra las presentes bases, que ponen 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Lucillos, de conformidad con los artículos 116 y 117 de 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, 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.

Lucillos 16 de marzo de 2012.- El Alcalde, Jose Julián Herrera Gómez.

N.º I.-4384