



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL AUXILIAR-ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Primera. Ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las tres plazas/puestos de trabajo de auxiliar-administrativo que constan en el anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas de Auxiliar Administrativo se ajustará a lo establecido en el acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de abril de 2015 de funcionarización de los tres trabajadores auxiliares-administrativos, así como a lo prevenido en las presentes bases.

Segunda. Legislación aplicable.

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral objeto de esta convocatoria, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, 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; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

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 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.

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.

Cuarta. Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



- a) Pertenecer a la plantilla de personal de auxiliar administrativo laboral del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, y estar en situación de «activo», y con una antigüedad mínima de diez años.
- b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria y que se detallan en el Anexo I, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En 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.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán en modelo normalizado al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento 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.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia del título de graduado escolar

Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, conforme al modelo del anexo III.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Los sucesivos llamamientos, de realizarse, deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado el último ejercicio.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. 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 un mínimo de cuatro 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 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

7.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el BOP 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

Octava. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

8.1. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Formación.

8.2. Fase de oposición.

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos.

Novena. Calificación del proceso selectivo.

9.1. Calificación de la fase de concurso.

9.1.1. Normas generales.

Los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 8.1. en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Junto a la instancia se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos debidamente compulsados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por los Servicios de Personal.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título o copia compulsada del mismo.

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

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

9.1.2. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

- A) Experiencia Profesional.



Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

B) Formación.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada se valorarán a razón de:

Hasta 20 horas 1 punto. De 21 a 50 horas 1,5 puntos. De 51 a 80 horas 2 puntos. De 81 a 150 horas 2,5 puntos. Más de 150 horas 3 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

9.2. Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio será eliminatorio y puntuable hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

En la calificación de este ejercicio las respuestas erróneas o en blanco no contabilizan.

9.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, 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 la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán 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.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Undécimo. Retribuciones.

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Duodécimo. Incidencias.

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

ANEXO I

Puestos de trabajo a cubrir objeto de la convocatoria

Número	Denominación puesto de trabajo
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.



ANEXO II

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 2. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: El Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

Tema 5. Atención al público. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa.

Tema 6. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de gestión. El derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 7. El Presupuesto de las Corporaciones Locales.

Tema 8. Hacienda pública local. Ingreso y gasto público. Ordenanzas fiscales.

Tema 9. 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.

Tema 10. Contratación administrativa. Principios generales y clases de contratos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

ANEXO III

Modelo normalizado méritos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

MERITOS FASE DE CONCURSO

Impreso para adjuntar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas

CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
D.N.I.:	1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

En categoría de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte:
En categoría de Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas:

FORMACIÓN:

CURSOS:	Número de Cursos:
a) De 100 horas o mas, 0.40 puntos hasta un máximo de 1.2 puntos.....	
b) De 41 a 99 horas, 0.25 puntos hasta un máximo de 0.75 puntos.....	
c) De 20 a 40 horas, 0.15 puntos hasta un máximo de 0.45 puntos.....	
d) De 10 a 19 horas, 0.10 puntos hasta un máximo de 0.20 puntos.....	
e) Menos de 10 horas, y en los certificados que no conste el número de horas, 0.05 puntos hasta un máximo de 0.10 puntos.....	

TITULACION ACADEMICA:

--

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO:

- a) Escriba a maquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) La documentación acreditativa de esta Fase de Concurso se computará y presentará junto a este documento.