



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALAMEDA DE LA SAGRA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**Bases de la convocatoria para la provisión, en propiedad, por el sistema de oposición,
de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de funcionarios
del Ayuntamiento de Alameda de la Sagra correspondiente
a la oferta de empleo público 2016**

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición, de una plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento. El puesto de trabajo mencionado está encuadrado en el grupo C, subgrupo C2, del artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, y tienen asignado el nivel 18 de complemento de destino.

Se encuentra dotada presupuestariamente, con las retribuciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 861 de 1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local, correspondiendo a sus titulares el desempeño de las siguientes funciones:

Generales.- Formalización y cumplimentación de documentos, impresos, cuadros estadísticos; atención e información al público; archivo y registro de expedientes y documentos; manejo de ordenadores (tratamientos de textos, bases de datos, aplicaciones informáticas, sistemas operativos), de máquinas de escribir, y demás máquinas de oficina; apoyo al resto de personal adscrito a los demás servicios municipales.

Específicas.- Apoyo en materia de: Urbanismo, contratación, sanciones y Secretaría-intervención. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión municipal tareas de registro de entrada y salida de documentos, gestión tributaria y padrón de habitantes.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en enseñanza secundaria, formación profesional de primer grado o equivalente.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

3. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas podrán recogerse en las oficinas municipales, en días laborables, de 9,00 a 14,00 horas. También podrán formalizarse conforme al modelo que figura en estas bases.

El plazo de presentación será de veinte días naturales, contados, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de referencia en el «Boletín Oficial del Estado».

La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento, en tiempo hábil y horario de 9,00 a 14,00 o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992. La solicitud deberá presentarse acompañada de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de doce euros (12,00 euros), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 2105/0067/68/1250000087 de Caja Castilla-La Mancha.



4. Admisión de aspirantes.

Finalizado el periodo de presentación de instancias y en el plazo máximo de treinta días, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes D.N.I., causas de las exclusiones, plazo de subsanación de defectos y lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de los aspirantes admitidos y excluidos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión o no aleguen su omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía, pudiendo interponer recurso de reposición, contra la misma, en el plazo de un mes, desde su notificación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado. La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador y fijará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

La resolución anterior será expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, donde se llevarán a cabo las sucesivas publicaciones a que hubiere lugar.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, salvo que los aspirantes por unanimidad, decidan de conformidad con el Tribunal, reducir dicho período.

El orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo previamente realizado por el Tribunal.

5. Tribunal calificador.

5.1. Composición.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) del Real Decreto 896 de 1991 y el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, la composición del Tribunal que juzgará las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, será la siguiente:

Presidente.- Un funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretario.- El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales. Un funcionario de carrera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Toledo.

Un funcionarios con Habilitación Estatal.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

5.2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de más de la mitad de sus vocales, titulares o suplentes, y estarán facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas selectivas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para la celebración de las pruebas, en los términos previstos en el Real Decreto 364 de 1995.

5.4. Clasificación.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. Sistema selectivo y calificación.

6.1. Procedimiento.- Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, con el contenido que se describe.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido del programa de estas pruebas selectivas que figura en el Anexo II de la presente convocatoria de las Partes Primera y Segunda. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. Cada respuesta correcta se puntuará con 0,20 puntos; las preguntas no contestadas no puntuán; las contestadas incorrectamente restan 0,05 puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.



Segundo ejercicio.- Consta de dos partes:

Primera parte.- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el que se podrán establecer varias cuestiones a responder sobre el contenido del programa que se detalla en las Partes Primera y Segunda del anexo II.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de veinte minutos, pudiendo el Tribunal fijar una duración distinta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos.

Segunda parte.- Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test sobre el contenido del programa que se detalla en la Parte Tercera del Anexo II. El Tribunal determinará la duración máxima del ejercicio antes de su comienzo.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación de cada aspirante en el segundo ejercicio, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos partes de las que consta el mismo.

La puntuación final será la suma del primer y segundo ejercicio. Para superar la oposición los aspirantes deberán obtener una calificación final igual o superior a 10 puntos.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial la puntuación obtenida por los participantes que superen cada ejercicio y la calificación final de la fase de oposición.

6.2 Acreditación de personalidad.- El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.3 Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente de la Corporación quien resolverá, previa audiencia del interesado, dando por terminada la participación de éste en las pruebas y adoptará en su caso, las medidas adicionales que procedan. El Tribunal calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

7. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

El Tribunal propondrá al Presidente de la Corporación la constitución de una Bolsa de Funcionarios Interinos, para los casos de vacante, ausencia o enfermedad, integrada por todos aquéllos aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima exigida, no hayan sido declarados aprobados para no contravenir lo anteriormente dispuesto.

8. Presentación de documentos.

8.1. Documentos exigidos.- Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

- a) Certificación, en extracto, de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda. En el supuesto de título equivalente deberá presentarse certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del ejercicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer defecto físico o enfermedad que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por el Servicio médico que designe el Ayuntamiento.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al puesto de trabajo al que se pretende acceder.

8.2. Falta de presentación de documentos.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor los aspirantes no presentaran la documentación antes referida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En este caso, se propondrá automáticamente para su contratación aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que no hubiese sido nombrado por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndole para que en el plazo de 20 días naturales presente la documentación a efectos de poder ser nombrado.

9. Nombramiento y toma de posesión.

Presentados los documentos requeridos y en el plazo no superior a un mes desde la finalización del plazo fijado para la presentación de los mismos, el Presidente de la Corporación dictará resolución nombrando funcionario al aspirante incluido en la propuesta del Tribunal, el cual deberá tomar posesión de su cargo, prestando juramento o promesa de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 707 de 1979, de 5 de abril. El incumplimiento del plazo o de la fórmula posesoria llevará aparejada la pérdida de todos los derechos derivados de los respectivos nombramientos.



El aspirante, una vez nombrado, deberá tomar posesión en el plazo de veinte días hábiles, a contar del siguiente al de la notificación de su nombramiento, aquel que no tome posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante.

El nombramiento se hará público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

10. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de la misma 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los funcionarios civiles del Estado y el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, regulador de las reglas y programas del procedimiento de selección de los funcionarios locales.

Alameda de la Sagra 1 de febrero de 2016.-El Alcalde, Rafael Martín Arcicóllar.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efecto de notificación en....., calle....., número....., domicilio que expresamente se designa a efectos de futuras notificaciones.

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de....., oposición 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 relativas a las pruebas de selección de personal Funcionario, de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y demás documentación señalada en la base 3a de la presente convocatoria.

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.:

ANEXO II (TEMARIO)

a) Primera parte.

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Areas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

b) Segunda parte.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de

comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

c) Tercera parte.

Tema 23. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

Tema 24. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El Sistema Operativo Windows 7. El procesador de textos, la hoja de cálculo, y la base de datos Microsoft Office 2010. Correo electrónico Microsoft Outlook 2010. »

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 Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de Alameda de la Sagra, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 29/1998, 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.

Alameda de la Sagra 1 de marzo de 2016.-El Alcalde, Rafael Martín Arcicóllar.

N.º I.- 1366