



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Por la Alcaldía mediante resolución número 79 del día 12 de mayo de 2016 se han aprobado las siguientes bases de selección de un puesto de auxiliar administrativo de administración general de este Ayuntamiento:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Base 1.- Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria pública la provisión mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario interino del Ayuntamiento de Méntrida

1.2. Su calificación, titulación exigida y categoría del Tribunal será la que se indica en el anexo.

1.3. El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones previstas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en la legislación básica del Estado, fundamentalmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016.

1.4. Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio, respetándose en todo caso las normas vigentes en el Excmo. Ayuntamiento de Méntrida.

Los trabajos y funciones a desempeñar son los reflejados en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

Base 2.-Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición libre será necesario reunir, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquier país de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, como mínimo, del Título Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

e) 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 cargo públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

Base 3.-Solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en horas de nueve a catorce de lunes a viernes y de diez a trece horas en sábados salvo festivos y dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, la siguiente documentación:

a) Instancia en modelo publicado en Anexo I, que se facilitará gratuitamente en las oficinas del Ayuntamiento, con todos los extremos cumplimentados y fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente de identificación.

b) Justificante de ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal, Número 2105 3100 14 3400003173, de la cantidad correspondiente a los derechos de examen que se fijan en 15,00 euros.

c) Copia autenticada o fotocopia (que se presentará acompañada del original para su compulsada) del título exigido o justificación de hallarse en condiciones de obtenerlo al plazo del apartado 2.1.

3.2. Los plazos señalados para la presentación de instancias y documentación son improrrogables.

3.3. Las instancias y demás documentación también podrán presentarse en cualquiera de las formas determinadas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de abril, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Las bases íntegras y su convocatoria serán publicadas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

**Base 4.- Admisión de aspirantes y reclamaciones.**

41, Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía – Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web.

4.2. Los aspirantes excluidos podrán interponer reclamaciones o formular las subsanaciones oportunas dentro de los diez días siguientes a dicha publicación, mediante su presentación escrita en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento.

4.3. Transcurrido el plazo señalado y resueltas las reclamaciones, en su caso, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con publicación en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en la página web. En esta publicación se concretará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas así como la composición del Tribunal y el orden de actuación de los aspirantes.

Base 5.-Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde – Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 4.e del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Su constitución será la siguiente:

Presidente: Secretario Interventor del Ayuntamiento.

Vocales: Dos funcionarios públicos de carrera designados por la Alcaldía. Secretario: Un funcionario de la corporación, designado por la Alcaldía.

5.2. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

5.3. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.4. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

5.5. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

5.7. Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base 6.-Comienzo y desarrollo de la oposición.

6.1 La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

1. Primer ejercicio. De carácter eliminatorio y obligatorio.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con los Temas que figuran en el anexo II de las bases de esta convocatoria. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario un 5 para superar el ejercicio.

El tiempo de duración del ejercicio, así como la penalización de los errores, será determinado por el tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma. El tiempo de realización de la prueba en ningún caso será inferior a 50 segundos por pregunta.

2. Segundo ejercicio. De carácter eliminatorio y obligatorio.

El segundo ejercicio del proceso de selección consistirá en superar un ejercicio de informática determinado por el tribunal, en el que se deberá demostrar por los aspirantes conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones de Word y Excel. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario un 5 para superar el ejercicio.

6.2. Todos los ejercicios se realizarán por el sistema de plisas.

Las pruebas y ejercicios se realizarán mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos de D.N.I. Los no comparecientes a las mismas quedarán eliminados.

6.3. El tiempo de realización de los ejercicios será decidido por el Tribunal y anunciado a los aspirantes al comienzo de cada prueba.

6.4. La puntuación final vendrá determinada por la suma de los dos ejercicios superados.

Base 7.-Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Hecha la suma de las puntuaciones obtenidas, el Tribunal confeccionará una lista de aprobados, ordenados de mayor a menor puntuación y elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía en favor del primer aspirante.

Base 8.-Presentación de documentos.

El /La aspirante seleccionado /a, deberá formalizar el correspondiente contrato laboral, de duración determinada, quedando decaídos sus derechos en caso de incumplir este requisito sin causa justificada; siendo nombrado, inmediatamente, el aspirante que mejor puntuación hubiere obtenido en el concurso para la plaza convocada.

**Base 9.-Recursos.**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía - Presidencia, previo al recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mérida 12 de mayo de 2016.-El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

ANEXO I

Plaza: Una. Auxiliar Administrativo (Personal Laboral temporal).

Titulación requerida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Graduado Escolar), Técnico Auxiliar (Formación Profesional de Primer Grado) o titulación equivalente.

Categoría tribunal: Tercera.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

ANEXO II: MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

Don/Doña....., de..... años de edad, con D.N.I. número....., con domicilio, a efectos de notificación en la calle....., número....., de....., y teléfono.....

EXPONE:

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión de una plaza como funcionario interino con la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, aprobada mediante Resolución de Alcaldía número 79/2016, de de mayo, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.

- Justificante de ingreso de la cantidad correspondiente a los derechos de examen que se fijan en 15 euros.

- Copia autenticada o fotocopia (que se presentará acompañada del original para su compulsada) del título exigido o justificación de hallarse en condiciones de obtenerlo al plazo del apartado 2.1.

- En el caso de minusválidos dictamen sobre la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público).

Por todo ello, solicita ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza.

En Mérida, a..... de..... de 2016

(Firma)

ANEXO III: Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: Características. Estructura. Contenido.

Principios generales.

Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones

Las Cortes Generales: Concepto y elementos. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas

El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación

El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción.

Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. El Estado de las Autonomías: Principios. Características

Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa

Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidad Autónomas.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos.

Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión.

Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español.



Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos.

Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

Tema 6. Hacienda Pública: Los Ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto.

Clasificación

Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Elementos de la relación tributaria

Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las tasas en el derecho positivo.

La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios informadores

Los Derechos Generales de los contribuyentes: Derecho generales. Derechos y garantías de los procedimientos

Tema 7. 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

Tema 8. La Provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres Organización Provincial. Competencias: Organización Provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales

Tema 9. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

La población: Concepto.

El empadronamiento: Regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

Tema 10. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población.

Competencias: Concepto y clases. Legislación española.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica.

Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas

Tema 12. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases.

Organización de la Función pública local: órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 13. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario

Derecho de sindicación.

La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas.

Tema 14. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales: Precedentes legislativos. Situación actual.

Régimen Jurídico: Personal laboral. Personal eventual.

Tema 15. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 17. Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada.

Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 18. Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 19. 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.



Tema 20. 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. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 21. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación.

Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes.

Información y participación ciudadana: Información y participación de los vecinos. Información y participación de las asociaciones vecinales El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos: Concepto. Servicios públicos municipales.

Tema 22. La 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.

Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local

Tema 23. La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. La comunicación telefónica, escrita y oral, otras formas. El expediente administrativo.

El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización en España. Uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 24. El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos.

El Registro de entrada y salida: Su Funcionamiento en las Corporaciones Locales.

La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas La Informatización de los registros.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

Tema 25. El Archivo: Concepto.

Clases de Archivo y Funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación.

Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

N.º I.- 3017