



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ALMOROX

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 472/2018, de fecha 4 de octubre de 2018, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir una plaza de alguacil de servicios múltiples vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO. ALGUACIL SERVICIOS MÚLTIPLES**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 3 de abril de 2018 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 68, de 11 de abril de 2018, cuyas características son:

–Grupo: AP (antiguo E); Escala de Administración General; subescala de Subalterno.

–Denominación: Alguacil servicios múltiples.

–Número de vacantes: Una. Dotada con los haberes correspondientes que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones que tiene encomendadas son las enumeradas en el anexo I. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

##### **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes**

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

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de 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, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

##### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes (anexo III) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almorox, y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://almoroxsedelectronica.es>) 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". Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y se anunciarán en el "Diario Oficial" de la comunidad autónoma y en el "Boletín Oficial del Estado".

Todas las publicaciones relativas a las actuaciones de este proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica municipal <https://almorox.sedelectronica.es>

La solicitud (anexo III) deberá ir acompañada por:

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

–Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente.

–Documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados. Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados (originales o fotocopias compulsadas). La experiencia profesional deberá ser acreditada mediante la aportación de la vida laboral, además de la aportación de certificaciones, contratos o demás documentos acreditativos al efecto.

**CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://almoroxsedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación, que se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://almoroxsedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica; 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 o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

**QUINTA. Tribunal calificador**

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios de la Corporación u otras entidades locales.
- Secretario: Funcionario de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que versarán sobre las materias del programa, anexo III.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. La nota final será la media de los dos ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, un cuestionario tipo test de 60 preguntas donde solo existirá una respuesta correcta y donde las respuestas correctas puntuaran 0,20 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. El examen versará sobre las materias del programa, anexo II.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, durante un tiempo máximo determinado por el mismo, relacionado con las funciones del puesto de trabajo.

El examen versará sobre las materias del programa, anexo II.

**SÉPTIMA. Calificación.**

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. La puntuación de cada prueba se hará pública exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Fase de concurso:

Se estudiarán los méritos y se utilizarán los baremos correspondientes, que son:

1. Experiencia práctica (hasta un máximo de 2 puntos):

Se puntúa por cada trimestre completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,20 puntos.

Se puntúa por cada trimestre completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,10 puntos.

2. Titulación académica: Se valorará estar en posesión de los siguientes títulos, asignándose solo la puntuación que corresponda al título superior que se posea (hasta un máximo de 1,5 puntos):

-Certificado de escolaridad o equivalente: 0,40 puntos.

-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller, FP superior o equivalente: 0,75 puntos

-Estudios universitarios superiores: 3,0 puntos.

3. Formación complementaria: Se valorará haber realizados cursos relacionados con las áreas de administración, atención al público, informática y prevención de riesgos laborales, a razón de 0,10 puntos por cada curso acreditado superior a 30 horas realizado y 0,25 puntos por cada curso acreditado superior a 90 horas, hasta un máximo de 1,5 puntos.



Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y no se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones definitivas de los aspirantes (que será la suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición y en la de méritos), y elevará al Sr. Alcalde-Presidente la propuesta de aquel aspirante que, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

#### **OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal las puntuaciones definitivas de los aspirantes, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente la propuesta de aquel aspirante que, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

Se constituirá una bolsa de empleo integrada por aquellos aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, que quedará anulada con la convocatoria de un nuevo proceso selectivo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, además de un certificado médico favorable para el desarrollo del puesto de trabajo.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase 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 que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo establecido por la ley.

En caso de que el aspirante propuesto no llegase a tomar posesión, quedará propuesto el aspirante siguiente con mayor puntuación para la ocupación del puesto. (En caso de empate se atenderá a la nota más alta obtenida en la fase de oposición, y de persistir, se atenderá a la nota más alta obtenida en el segundo ejercicio (desarrollo de supuesto) y de persistir el empate se resolverá por sorteo).

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

#### **NOVENA. Incompatibilidades.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 2 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO I

### Funciones encomendadas al puesto de alguacil de servicios múltiples

1. Atención al público y teléfono en las dependencias municipales.
2. Control y gestión de los registros públicos.
3. Archivo de documentos.
4. Trabajos sencillos de ordenación de documentos.
5. Manejo de programas informáticos siempre entendido a nivel básico, (tratamiento de texto, cálculo, registro de entrada y salida de documentos), etc.
6. Conducción de vehículos municipales, así como la vigilancia y portería de edificios municipales.
7. Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc.
8. Entrega y reparto de la correspondencia.
9. Control en la utilización de los edificios municipales.
10. Colaboración con las auxiliares administrativas de las oficinas municipales.
11. Colaborar en la organización de festejos, reuniones, sesiones y actos que sean competencia del Municipio.
12. Cualquier otro cometido que sea ordenado por la autoridad municipal de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas o de alguacil.

## ANEXO II. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

Tema 6. El municipio: elementos, organización y competencias.

Tema 7. La Provincia: organización y competencias.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 10. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Referencia a los contratos administrativos en la esfera local: la selección del contratista.

Tema 11. Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral. Legislación autonómica de Castilla La Mancha. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones.

Tema 13. Organización necesaria del municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 14. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas: Estructura y objeto de la ley. Su ámbito de aplicación. Interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados. La actividad de las administraciones públicas: Derechos de las personas a relacionarse con las mismas. Registros y archivos. La actividad de las administraciones públicas (II): Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 15. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos de las administraciones públicas: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La iniciación del procedimiento administrativo común: Oficio y a solicitud del interesado. El régimen transitorio de los procedimientos. Ordenación del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Impulso, concentración trámites y cuestiones. Instrucción del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Pruebas, informes y participación de los interesados incidentales. La tramitación simplificada del procedimiento.



Tema 16. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 17. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Ejecución de los actos administrativos derivados del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Ejecutoriedad, ejecución forzosa y medios de ejecución forzosa. Prohibición de acciones posesorias. Revisión en vía administrativa de las disposiciones administrativas y de los actos administrativos: Revisión de oficio y los recursos administrativos: Alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones administrativas: Principios, publicidad, planificación y participación de los ciudadanos en su elaboración.

Tema 18. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc. Territorio. Población.

ANEXO III
SOLICITUD DEL INTERESADO

Formulario de solicitud del interesado con secciones: DATOS DEL SOLICITANTE, DATOS DEL REPRESENTANTE, OBJETO DE LA SOLICITUD, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados.

Código de verificación: 2018.00004881
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbot/csv.jsp



trámite y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

<b>Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Almorox
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países..
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://almorox.sedelectronica.es/privacy.5#note6">https://almorox.sedelectronica.es/privacy.5#note6</a>

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Almorox
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países..
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://almorox.sedelectronica.es/privacy.5#note6">https://almorox.sedelectronica.es/privacy.5#note6</a>

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almorox.sedelectronica.es>.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 al de la recepción de la presente notificación, 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a derecho.

Almorox, 5 de octubre de 2018.–El Alcalde, Vicente Piñas Sen.

N.º I.-4881