Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES

Mediante decreto de la Alcaldía número 198/2018, de fecha 31 de octubre de 2018, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES (TOLEDO) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de las que se incluyen en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Chozas de Canales (Toledo) correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía número 74/2018, de fecha 19 de abril, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 84, de fecha 4 de mayo de 2018, y cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; denominación: Archivero; número de vacantes: Una.

Asimismo, las bases y la convocatoria se publicarán en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha", en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES

I. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de las funcionarios de la Administración Local.

II. Principio de igualdad de trato

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

III. Descripción de las plazas

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de archivero por el sistema de acceso libre. Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales.

IV. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican a continuación.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

a) Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito, durante un plazo máximo no superior a cuatro horas, de tres temas, uno por cada uno de los bloques del programa. Los temas a contestar serán seleccionados al azar en acto público.

En este ejercicio, que será leído ante el tribunal el día que éste señale, con una antelación mínima de veinticuatro horas desde la finalización de dicho ejercicio, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos (con un máximo de tres) que serán señalados por el tribunal en el momento de la realización de la prueba y que estarán directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar. El tiempo para su desarrollo será el que al efecto determine el propio tribunal.

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

b) Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio. Las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrado el último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, realizándose respecto de los aspirantes que lo superen.

En esta fase se valorarán los servicios previos prestados como archivero municipal referidos al día de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. La valoración de los servicios previos se realizará en la forma siguiente: los méritos se calificarán otorgando a los aspirantes 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de archivero municipal, hasta un máximo de 10 puntos, sin que en ningún caso puedan aplicarse estos puntos para superar la fase de oposición.

Los servicios efectivos valorables, a los efectos de la fase de concurso, se acreditarán mediante certificación expedida por el Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

Calificación de los ejercicios:

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales. La capacidad y formación general supondrá un 35% de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas, un 35%, la precisión y rigor en la exposición, un 30%.

Cada una de los temas se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar será necesario obtener, en cada tema una calificación mínima de 4 puntos y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de 15 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 20 puntos y será necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando, en consecuencia, que han superado las pruebas selectivas el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas convocadas para este sistema de acceso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores en la relación de aprobados, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y la de la fase de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero, y de continuar aquél, se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

V. Desarrollo del proceso selectivo

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 14 de abril).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se harán públicos, al menos, con 12 horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en la sede del Ayuntamiento de Chozas de Canales, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

En cualquier momento del proceso selectivo el tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal calificador que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la persona titular de la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el tribunal calificador hará pública, en la sede del Ayuntamiento de Chozas de Canales la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que hayan de ser corregidos directamente por el tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el tribunal. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

VI. Programa

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el siguiente:

Bloque I. Derecho y legislación:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Proceso estatuyente: los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

Tema 6. El Sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 8. La Administración pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 19. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo Abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto para el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 23. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 24. Administración electrónica. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Archivos.

Tema 25. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los Archivos. El Derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Bloque II. Archivística:

Tema 1. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su configuración como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.

Tema 2. Concepto y definición de Archivo. Funciones, etapas y clases. Concepto y definición de documento. Caracteres y valores del documento de archivo.

Tema 3. Principios archivísticos: los principios de procedencia y de respeto al orden natural de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos.

Tema 4. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística.

Tema 5. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Las transferencias de documentos: concepto y plazos con especial referencia a Castilla-La Mancha y a los Ayuntamientos.

Tema 6. La Identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 7. La clasificación de los documentos en los Archivos Municipales y sus cuadros de clasificación.

Tema 8. Las agrupaciones documentales en los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad documental compuesta, expediente, unidad documental simple. La colección de documentos. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio de de la información.

Tema 9. La valoración y selección de documentos: definiciones, principios generales, criterios y metodología. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. La valoración en los Archivos Municipales.

Tema 10. La descripción archivística. Evolución de la descripción documental en España. Las normas internacionales de descripción archivística. Las NEDA y la CNEDA.

Tema 11. El Concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 12. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). El Modelo Conceptual de Descripción Archivística.

Tema 13. La gestión documental. Modelos de políticas de gestión de documentos. La gestión de documentos en el Archivo de Castilla-La Mancha y en las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 14. La Administración electrónica. Documento, expediente y archivo electrónico. Los metadatos. Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 15. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres.

Tema 16. La conservación de los documentos. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

Tema 17. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: elaboración y características. El papel artesanal: elaboración y características. El papel industrial: fabricación y características. Otros soportes documentales. Las tintas: principales tintas manuscritas.

Tema 18. La reproducción de documentos en los archivos. La digitalización de documentos. Los formatos de archivos digitales. La preservación digital.

Tema 19. El servicio a los usuarios en el Archivo Municipal: servicio a los ciudadanos y a la administración productora.

Tema 20. El derecho de acceso a la información contenida en los archivos: legislación y procedimientos con especial referencia a Castilla-La Mancha.

Tema 21. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 22. La función cultural y el servicio educativo en los Archivos Municipales.

Tema 23. Los reglamentos de Archivos Municipales.

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Bloque III. Instituciones, Archivos y Documentos:

Tema 1. La administración central en la Edad Media.
Tema 2. La administración central en la Edad Moderna.
Tema 3. La administración central en la Edad Contemporánea.
Tema 4. Las diputaciones provinciales en los siglos XIX y XX. Relación municipio-provincia.
Tema 5. Las Cortes en los reinos peninsulares españoles durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.
Tema 6. El constitucionalismo español y las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.
Tema 7. Hacienda y fiscalidad en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.
Tema 8. El Catastro del Marqués de la Ensenada: historia y documentos. El Catastro en España: tipos documentales.
Tema 9. La desamortización en España.
Tema 10. La administración de justicia en el Antiguo Régimen. Competencias del municipio.
Tema 11. La administración de justicia en la Edad Contemporánea. Los juzgados de paz. El Registro Civil.
Tema 12. El municipio castellano en la Edad Media. Organización y funciones. La hacienda municipal.
Tema 13. El municipio castellano en la Edad Moderna. Organización y funciones. La hacienda municipal.
Tema 14. El municipio en la Edad Contemporánea. Organización y funciones. La hacienda municipal.
Tema 15. Las Hermandades Sindicales de Labradores y Ganaderos. Las Cámaras Agrarias. Evolución histórica y tipología documental.
Tema 16. De la beneficencia a la asistencia social en los municipios. Cofradías y Gremios.
Tema 17. La institución notarial en España. Tipología documental.
Tema 18. Los archivos municipales: historia, concepto y funciones.
Tema 19. Tipología documental municipal. Cuadros de clasificación de archivos municipales.
Tema 20. Principales series documentales en los archivos municipales.
Tema 21. Los Libros de Actas de Sesiones de los ayuntamientos.
Tema 22. El Padrón Municipal de Habitantes. Evolución histórica y tipología documental.
Tema 23. Los pósitos municipales y su documentación.
Tema 24. Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio de Chozas de Canales.

VII. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

5. Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: deberán estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o del título de Grado correspondiente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.

6. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

VIII. Solicitudes

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud que figura como anexo I.

En las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

IX. Embarazo de riesgo o parto

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

X. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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 "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente, será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, la 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 anuncios de los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas.

XI. Tribunal calificador

El tribunal se nombrará por el órgano competente del Ayuntamiento y estará compuesto por empleados públicos según la siguiente descripción:

Presidente: un empleado público del Ayuntamiento.

Vocales: tres técnicos o expertos designados por:

Dos por el órgano competente del Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública.

Uno a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Debiendo nombrarse por cada uno de los integrantes del tribunal un titular y su suplente

La concreta composición del tribunal calificador será designada mediante resolución de la Alcaldía previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el tribunal calificador velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Los miembros del tribunal calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Chozas de Canales, plaza de la Constitución, número 1, 45960-Chozas de Canales (Toledo), teléfono 91 8176186.

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría del tribunal calificador.

XII. Superación del proceso selectivo

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal calificador hará pública, en la sede del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada al órgano convocante para la publicación de la lista de aprobados por orden de puntuación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario a un número de aprobados superior al de las plaza convocada.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

XIII. Nombramiento de funcionarios de carrera

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiese superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas (1), será nombrado funcionario de carrera por la autoridad convocante.

Los nombramientos deberán publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

XIV. Norma final

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la última publicación el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" o en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en el caso de interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Anexo I
AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

DATOS DEL SOLICITANTE:

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:
Fecha de nacimiento:
Nacionalidad:

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

Domiciliado en:
Número:
Piso:
Localidad:
Provincia:
Código postal:
Número de teléfono:
Correo electrónico:

Código de verificación: 2018.00005423
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

DECLARO:

1. Que conozco las bases que son de aplicación al presente proceso selectivo.

2. Que a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública y especialmente los señalados en la convocatoria de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes de la toma de posesión.

3. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos a la fase de concurso señalados en la base IV en el momento que se me requieran por parte del tribunal calificador.

En ....., a ..... de ..... de 2018.

Firma.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CHOZAS DE CANALES

Chozas de Canales, 31 de octubre de 2018.–La Alcaldesa (firma ilegible).

N.º I.-5423

Código de verificación: **2018.00005423**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**