Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante decreto del Concejal delegado de Obras, Urbanismo y Personal de 2 de diciembre, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/SUBGRUPO C2, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar administrativo, subgrupo C2, funcionario de carrera, a jornada completa, del Ayuntamiento de Fuensalida, por turno libre y oposición, incluida en la oferta de empleo público del año 2023, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 71, el día 14 de abril de 2023, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 196, de fecha 13 de octubre de 2023.

1.2. Descripción de las plazas.

Denominación: Auxiliar administrativo.
Relación jurídica: Funcionario de carrera.
Grupo/categoría: C2.
Escala: Administración General.
Retribución bruta anual: Conforme a plantilla de personal de presupuesto anual: 21.121,32 euros.
Funciones: Las propias de la plaza y, en particular:
–Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etc.
–Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y su seguimiento y otros, etc.
–Colaboración con el funcionamiento y gestión de los diferentes servicios municipales.
–Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
–Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal.
–Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de subvenciones, excepto subvenciones de contratación de personal.
–Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc…
–Atención al público, llamadas telefónicas y resolución de aspectos de su competencia.
–Colaborar en la formación y seguimiento de trámites administrativos de los expedientes, incorporando documentos que se van presentando.
–Colaboración en la gestión de expedientes administrativos varios: control limpieza de solares, festejos, etc…
–Colaboración en la gestión del padrón municipal de habitantes, (altas, bajas, modificaciones, revisiones de oficio, etc)
–Colaboración en la gestión tributaria de los tributos municipales que no tienen delegada la gestión en otro órgano externo.
–Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias de su puesto de trabajo.
Jornada de trabajo: A tiempo completo.
La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua, en la que al menos una tarde a la semana se prestarán servicios, sin perjuicio de posibles modificaciones.
El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Segunda. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:
Titulación: La titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional trigesimoprimera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el

Código de verificación: 2024.00006665
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

–Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

–Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

–Justificante del pago de la tasa por importe de 6,42 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Eurocaja Rural de Castilla-La Mancha, núm. de cuenta ES94 3081 0070 5010 9995 0428, consignando como concepto «tasa proceso selectivo auxiliar administrativo» figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las bases generales y se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte dias hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Cuarta. Sistema de selección.

4.1. El proceso selectivo constará de una única fase de oposición, que representará el total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

4.2. Fase de oposición (20 puntos):

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen

El primer ejercicio: Tipo test.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada.

Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: Casos prácticos.

Consistirá en la realización en el plazo máximo de dos horas de dos casos prácticos conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal.

Los casos prácticos consistirán en la resolución de las cuestiones que se formulen por el Tribunal relacionadas con las funciones propias del puesto y con el contenido del temario.

Se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 10 cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos y no obtener menos de 3 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

4.3. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en Anexo I.

Quinta. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Código de verificación: 2024.00006665
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 6. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Fuensalida. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especialidades de la potestad sancionadora local.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: tipos de contratos y procedimientos de adjudicación. El contrato menor. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 10. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

Tema 11. La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 13. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Las fases del gasto. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. Normativa sobre protección de datos personales, transparencia y buen gobierno. Especial referencia a la publicidad activa y pasiva.

Tema 17. Administración electrónica y procedimiento administrativo.

Tema 18. El régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos e incidencia municipal.

Tema 19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión Windows 10). Procesadores de texto y hojas de cálculo (Word y Excel). Correo electrónico.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 21. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Fuensalida. Reglamento Régimen Interior del Cementerio Municipal de Fuensalida.

Código de verificación: **2024.00006665**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II. SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/ SUBGRUPO C2, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN		
Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
☐ Fotocopia de la titulación requerida
☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.

El abajo firmante,

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto

DECLARA

–Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada.
–No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
–Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.

En Fuensalida, a ..... de ..... de 20.....
Fdo.: .....

Fuensalida, 2 de diciembre de 2024.–El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-6665

Código de verificación: **2024.00006665**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**