

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR BAJA MATERNAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura, mediante oposición libre, de una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar**. De carácter temporal (sustitución de baja de maternidad) y a tiempo completo. Y constitución de una bolsa de trabajo.

Los aspirantes que resulten aprobados pasarán a integrar dicha bolsa de trabajo, y según las necesidades del Ayuntamiento serán llamados para proveer plazas vacantes o sustitución transitoria de titulares según el orden de puntuación obtenido en las pruebas para ocupar las plazas y desde su toma de posesión, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. 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.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán estar cumplidos, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

3.- SOLICITUDES.

3.1 Forma. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Junto a la instancia, se acompañará la fotocopia compulsada del DNI del solicitante fotocopia compulsada de la titulación exigida y el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

3.2 Plazo. Será de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado las bases de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En el caso de que el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

3.3 Lugar de presentación.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Miguel Esteban y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horas de oficina.

3.4 Derechos de examen Los derechos de examen serán de 5 euros y podrán hacerse efectivos mediante transferencia al número de cuenta corriente 2105/0017/14/125003904 en la Caja Castilla La Mancha, abierta a nombre del Ayto de Miguel Esteban, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en tablón de edictos y página web (www.miguelesteban.es), y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía procederá a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado. En la misma resolución, la Alcaldía determinará el lugar, fecha y horas de realización de las pruebas correspondientes, así como la composición del Tribunal. Todo ello será publicado en el tablón de anuncios, página web (www.miguelesteban.es).

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 Composición. La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

Presidente: Ramón Gómez-Gordo Abengoza. (Funcionario)

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

Vocales: Ana Belén Panadero Sacedón (Funcionaria)

Miguel Ángel Torres Yébenes (Funcionario)

Julia Ramírez Caravaca (Funcionario).

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de pruebas. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.2 Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

6.1 Sistema de selección: La provisión de la plaza se efectuará por el sistema de oposición que constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa anexo a estas bases. El Tribunal determinará el número de preguntas y el tiempo para su realización, así como el criterio de valoración y penalización en su caso.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba de Ofimática (Word, Access, Excel) dirigida a valorar los conocimientos de los aspirantes en esta materia. El Tribunal determinará el tiempo para su realización.

6.2 Calificación. Los dos ejercicios serán calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios programados, serán de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. La puntuación total de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Esta suma total de puntos determinará la prelación en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo.

7.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:

7.1.- Comienzo.- La fecha, hora y lugar de celebración de la reunión del Tribunal para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos a las pruebas y la composición nominal del Tribunal seleccionador.

7.2.- Normas especiales.- El Tribunal adoptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes. A estos efectos, serán considerados como personas minusválidas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El personal minusválido deberá acreditar dicha condición, así como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a que aspire mediante certificación expedida por los órganos reseñados anteriormente.

7.3.- Llamamiento.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, provistos de DNI, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.4.- Acreditación de personalidad.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, el cual dará cuenta a los Órganos competentes de las inexactitudes y falsedades en que hubieran podido incurrir los aspirantes a los efectos procedentes.

7.5.- Anuncios sucesivos.- La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al menos con setenta y dos horas de antelación y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

A la terminación de cada ejercicio, y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de las calificaciones que hubieren obtenido los mismos, con indicación de los que puedan pasar al ejercicio siguiente.

8.- RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO:

Concluidos los dos ejercicios de que constan las pruebas selectivas el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo hayan superado y que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su DNI, y la calificación obtenida.

El orden en que deban figurar los aspirantes en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el ejercicio. En caso de empate se atenderá al criterio de la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.1.- Documentos exigidos.- Los aspirantes que integren dicha bolsa, cuando sean llamados a cubrir las necesidades de personal de este Ayto, presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales contado a partir de su llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.- Falta de presentación de documentos.- Conforme lo dispuesto en el art. 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, si dentro del plazo fijado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados, y automáticamente causaran baja en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial.

10.-NORMAS FINALES:

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio y demás disposiciones legales aplicables.

En Miguel Esteban, a once de noviembre de dos mil ocho.

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO-INTERVENTOR,

Fdo.:Pedro Casas Jiménez

Fdo.: Ángel Parra Requena

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

Parte Primera: Derecho Político y Administrativo.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Características. Estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma.

Tema 3.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. Principio de legalidad.

Tema 4.- El administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: en especial los derechos subjetivos e intereses.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma.

Tema 6.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: contenido, plazos y practica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos..

Tema 7.- Principios generales del procedimiento administrativo. Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general. Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Parte Segunda.: Administración Local.

Tema 8.- El Municipio: Concepto. El término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población. El empadronamiento: Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Tema 9.- Organización municipal: Principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Comisión de Gobierno. Los órganos complementarios. El estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 10.- El Alcalde: competencias. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales en la gestión desconcentrada del municipio: su relación con el Alcalde.

Tema 11.- El Ayuntamiento pleno: Composición y competencia. La Comisión de Gobierno: composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas. Las Juntas de Distrito y otros órganos de gestión desconcentrada.

Tema 12.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 14.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, de las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 16.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.