

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE LA SAGRA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es el objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo al objeto de cubrir las vacantes que se puedan producir en las plazas de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, por concurso-oposición libre.

En caso de producirse contratación se realizarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1.c) del vigente Estatuto de los Trabajadores y artículo 35 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones Generales del Estado y normativa concordante para la Administración Local. La relación laboral estará vigente hasta la incorporación del trabajador/ a sustituido.

En lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación supletoriamente al procedimiento selectivo: el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y demás normas concordantes de general aplicación.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo y, en consecuencia, para ser contratado, los aspirantes deberán reunir o estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto psíquico o físico que impida el desempeño de las actividades propias del objeto del contrato.
5. 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 empleo público.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación.

TERCERA.- Solicitudes y admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referido siempre a la fecha de expiración del plazo más adelante señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, y se presentarán en el Registro General de este, en horas de oficina (09.00 h a 14.00 h) y dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de esta convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, si el último día fuese inhábil se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará la documentación justificativa de los méritos alegados por los aspirantes, (originales o fotocopias compulsadas) a que se refiere la base séptima, así como:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la Base 2ª.
- Currículo vitae, acompañando de fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

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 edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma resolución se determinará la composición nominal del tribunal de selección.

Si la lista provisional de admitidos y excluidos no contuviera ningún aspirante excluido, y por tanto, no tuviera sentido el plazo para subsanación de errores, la lista provisional podrá ser considerada definitiva, habiendo, por tanto de contener todos los requisitos exigidos para dicha resolución.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

CUARTA.- Tribunal de Selección.

Valorará los meritos alegados por los aspirantes así como la fase oposición a cada uno de estos. Estará compuesto por:

- Presidente. Un funcionario o personal laboral fijo de este u otro municipio de la provincia.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - Tres funcionarios o personal laboral fijo de este u otro municipio de la provincia.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboran con el Tribunal.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que se hace referencia en estas bases y sus correspondientes anexos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente, Secretario/a y mitad de Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el/la titular o bien su suplente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en estas bases. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y podrán ser recusados cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJ-PAC. La Alcaldía, resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

QUINTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de cualquier tipo de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndose públicos únicamente en los locales en donde se haya celebrado el procedimiento selectivo y, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra.

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a la oposición, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del D.N.I. o documento equivalente.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección del aspirante constará de las siguientes fases con el siguiente orden de ejecución:

- Fase oposición.
- Fase concurso.

SÉPTIMA.- De la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con tres

respuestas alternativas, en un tiempo de veinte minutos, en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

En cuanto al régimen de penalidades, se valorará de la siguiente forma: por cada tres preguntas erróneas se invalidará una correcta. Las no contestadas no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en una prueba de carácter práctico dirigido a apreciar la habilidad, velocidad y corrección de los aspirantes en la ejecución de un documento escrito, mediante la utilización del sistema de tratamiento de texto Microsoft Word. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

OCTAVA.- De la fase de concurso.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. La calificación definitiva vendrá dada por la suma de todos los puntos, que se otorgarán con sujeción a los criterios siguientes, siendo la puntuación máxima de 20 puntos:

I) Experiencia Profesional en el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en cualquier Administración Pública o en empresa pública o privada.

- Medios para su acreditación:

Certificación expedida por el Secretario General o Dpto. Recursos Humanos de la Administración Pública correspondiente.

En el caso de personal laboral, contrato laboral al que se acompañarán las correspondientes nóminas o certificado de vida laboral.

- Baremo para su valoración, hasta un máximo de 12 Puntos.

- Por cada mes completo de servicio: 0,20 Puntos si la experiencia es en cualquier Administración Pública y 0,10 puntos si es en empresa pública o privada.

II) Conocimientos, Cursos de Formación y Formación Académica.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este Apartado será de 8 Puntos.

a) Por **la realización de cursos** de capacitación profesional relacionados con el puesto a cubrir:

- Baremo para su valoración, hasta un máximo de 4 Puntos, de la siguiente forma:

Cursos hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso

Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos por curso

Cursos de 41 a 60 horas: 0,20 puntos por curso

Cursos de 61 a 80 horas: 0,25 puntos por curso

Cursos de 81 a 100 horas: 0,30 puntos por curso

Cursos de 101 a 200 horas: 0,35 puntos por curso

Cursos de más de 200 horas: 0,40 puntos por curso

- Medios para su acreditación:

Certificación expedida por la entidad convocante, en la que se especifiquen la materia sobre la que versaron los cursos, las jornadas o seminarios, las fechas de realización y la duración de los mismos.

b) Por **Formación Académica:**

- El baremo para la valoración de este apartado será de 2 Punto, con arreglo al siguiente detalle:

b.1) Estar en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, se valorará: 0,50 puntos.

b.2) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente, se valorará: 1,00 punto.

b.3) Estar en posesión del título de Licenciado Universitario o equivalente, se valorará: 2,00 puntos.

En este apartado, se valorará únicamente la titulación máxima obtenida, y no se acumularán las puntuaciones correspondientes a titulaciones inferiores de la misma enseñanza.

c) Por **superación de ejercicios de pruebas selectivas** convocadas en la Administración Pública para el acceso a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, o categoría profesional de Auxiliar Administrativo, por el sistema de oposición libre o concurso-oposición libre, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

- Baremo para su valoración, hasta un máximo de 2 Punto.

- Por caja ejercicio superado: 0,50 Puntos.

- Medios para su acreditación:

Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente o por el Secretario del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas realizadas, haciendo constar los ejercicios superados, número de los mismos y sistema empleado.

Para la valoración de los méritos en la fase de concurso se tendrán en consideración que:

1. Los meritos deberán acreditarse documentalmente mediante fotocopias debidamente cotejadas con los originales en el momento de presentación de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas objeto de las presentes bases.

2. Los cursos sólo se valoraran si consta su duración en horas y fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, Universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o Universidad, o incluidos en los planes de formación continua.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas no serán objeto de valoración.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

NOVENA.- Clasificación definitiva, relación de aprobados, propuesta de contratación y presentación de documentos:

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

El orden de todos los aspirantes quedará determinado por su puntuación total, que conformará la bolsa de trabajo y el derecho a ser contratados/as, en el caso de vacante o cualquier otra circunstancias que pueda surgir.

Se creará la Bolsa de Trabajo por el orden de puntuación obtenido, de la que se hará uso en situaciones de baja, renuncia y/o cualquier otra circunstancia que pueda

acaecer debidamente motivada y justificada. Cada contrato que haya de realizarse se comunicará a la persona que ocupe en la lista la posición de mayor preferencia, siguiéndose rigurosamente el orden de la misma.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el presente concurso-oposición, se procederá al desempate atendiendo, en primer lugar, a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio de la fase de oposición. . De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, se atenderá a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate se decidirá por sorteo.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal, y se elevará a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, para la Resolución que corresponda.

Publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la bolsa de trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, que será constituida por resolución de la Alcaldía.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento del aspirante al que, por orden de puntuación, le corresponda la contratación temporal, éste presentará en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

Las personas incluidas en la Bolsa, una vez sean llamadas para formalizar el oportuno contrato deberán manifestar su aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación municipal, debiendo incorporarse, en los tres días hábiles siguientes. Se proporcionará un modelo normalizado de renuncia, que deberán suscribir aquellos aspirantes que se encuentren en Bolsa y no acepten el puesto que se les oferte, incorporándose debidamente al expediente que se tramite al efecto.

En el caso de alegar excusa justificada para no formalizar los contratos e incorporarse a los puestos de trabajo para los que sean requeridos, pasarán a ocupar el último puesto de la Bolsa. En el supuesto de no alegar causa justificada serán excluidos de la Bolsa de Trabajo.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición.

Contra las presentes 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO: TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.
3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
5. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
6. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
7. Los recursos administrativos: concepto y clases.
8. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.
9. El municipio. Competencias. La organización de los municipios
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Los contratos administrativos en la esfera local.
12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
13. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.
14. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
15. El personal al servicio de las Entidades Locales (I). Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.
16. El personal al servicio de las Entidades Locales (II). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa.
17. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio público. Bienes Patrimoniales.
18. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
19. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.
20. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

En Cabañas de la Sagra, a 27 de mayo de 2009.

El Alcalde

Fdo.: Víctor M. Rodríguez Rodríguez