

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALAMILLO

Por Decreto de Alcaldía número 351/2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, ha sido aprobada la convocatoria y bases de concurso-oposición, por el sistema de Promoción Interna, de la Plaza de Funcionario Auxiliar Administrativo vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Alamillo, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria consiste en la provisión por procedimiento selectivo de Concurso-Oposición mediante promoción interna de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento:

-Una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de diciembre y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido en la misma.

f) Ser Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Alamillo.

g) Deberán acreditar una antigüedad mínima de dos años, desde su nombramiento, en el puesto de trabajo del Ayuntamiento de Alamillo.

h) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatorio equivalente, o una antigüedad de diez años en el cuerpo o Escala del Grupo D.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base anterior, y su

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

compromiso de prestar juramento o promesa en la forma prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3.2.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Los aspirantes acompañarán a la instancia "Curriculum Vitae" adjuntando los documentos acreditativos de los méritos alegados para permitir su valoración.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose a los interesados un plazo de 5 días hábiles a efectos de reclamaciones.

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar una nueva relación de admitidos.

Quinta.- Órgano de selección.

5.1.- Presidente/a: Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales: Tres vocales, designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Secretario/a: El de la Corporación.

5.2.- Juntamente con los miembros titulares se designarán los/as suplentes.

5.3.- La composición del Órgano de Selección se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia simultáneamente a la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

5.4.- El Órgano de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente.

Sexta.- Procesos selectivo.

6.1.- El lugar, día y hora de y de la fase de oposición y de la constitución del Órgano de Selección para la valoración de méritos del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 7 días.

6.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Órgano de Selección.

6.5.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de los sucesivos anuncios de las siguientes pruebas, las cuales se publicarán por el Secretario del Órgano de Selección en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alamillo.

Séptima.- Desarrollo del procedimientos de selección, valoración de méritos, ejercicios y calificaciones.

7.1.- El procedimiento de selección consistirá en una fase de concurso y otra de oposición, constando la fase de oposición de dos ejercicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.1.2.- Fase de Concurso:

a).- Experiencia profesional: Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos:

Por cada año completo de servicio o fracción superior a nueve meses prestados en el Ayuntamiento de Alamillo, a la expiración del plazo de presentación de instancias como Funcionario de Carrera, Interino o Laboral: 0,1 puntos.

b).- Cursos de Formación y Perfeccionamiento.- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con la actividad a desarrollar, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedidos al efecto por entidades públicas o privadas reconocidas oficialmente, hasta un máximo de 1,5 puntos:

- Duración de 4 a 20 horas 0,01 puntos
- Duración de 21 a 40 horas 0,05 puntos
- Duración de 41 a 60 horas 0,10 puntos
- Duración de 61 a 80 horas 0,20 puntos
- Duración de 81 a 100 horas 0,25 puntos
- Duración de 101 a 200 horas 0,30 puntos
- Duración de 201 a 300 horas 0,35 puntos
- Más de 300 horas 0,50 puntos.

c).- Titulaciones:- Un máximo de un punto, por los títulos académicos siguientes:

a) Doctor o Máster: 1 punto.

b) Licenciado o Grado: 0,90 puntos.

c) Diplomatura: 0,70 puntos.

d) Técnico Superior: 0,50 puntos. No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

e) Formación Profesional: 0,25 puntos.

f) Bachillerato o Equivalente: 0,20 puntos.

7.1.3.- Fase de Oposición:

1.- Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 1 horas, 1 tema extraídos al azar del temario que figura en el Anexo I.

2.- Consistirá en resolver en un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal, directamente relacionados con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plazas objeto del proceso selectivo.

7.1.4.- La fase de oposición precederá siempre a la de concurso.

7.1.5.- Todos los ejercicios, salvo aquellos en que así se hace constar expresamente, se valorarán de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar en cada uno de ellos la obtención de un mínimo de 5 puntos.

7.1.6.- En todos los ejercicios de carácter escrito, se procederá a su lectura pública ante el Órgano de Selección, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

Octava.- Puntuación finales, lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

8.1.- Las calificaciones de cada ejercicio y las valoraciones de méritos se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.- La puntuación final de la fase de oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de los aspirantes que hayan aprobado cada uno de ellos en todas las pruebas del procedimiento selectivo correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

8.3.- El órgano de selección elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, Novena.- Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Alamillo los documentos que acrediten las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en los procesos selectivos y, en su caso, además, la solicitud reseñada en el apartado 8.5 anterior, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente.

Estos documentos son los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Título exigido o resguardo de pago del mismo, del que se habrá de presentar fotocopia para compulsar con el original. Si este documento se hubiese expedido anteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias habrá de especificarse la fecha en que el aspirante finalizó sus estudios. En caso de no poder aportar título o resguardo, se presentará certificación académica de haber finalizado íntegramente los estudios exigidos para obtener el título.
- c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión del personal funcionario.

La Alcaldía conferirá el nombramiento de Funcionario de Carrera al aspirante propuesto para la plaza convocada, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación.

El aspirante nombrado, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento. Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.

Undécima.- Incompatibilidades y régimen del servicio.

11.1.- En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el Sector Público.

11.2.- Por lo que respecta a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada el funcionario/a nombrado se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

Duodécima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- Incidencias.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Decimocuarta.- Legislación supletoria. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y su modificación en virtud de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/1995 de 10 de marzo, R.D. 896/1991 de 7 de junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- El Municipio: concepto y naturaleza. Los elementos integrantes de las entidades Locales. La Población. El empadronamiento.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración Municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Los Grupos Políticos Municipales. Las Comisiones Informativas.

Tema 3.- Los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía. Sesiones del Ayuntamiento Pleno, terminología: Dictamen, proposición, moción, ruegos, preguntas, enmiendas, voto particular.

Tema 4.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Especial referencia a la normativa reguladora de Servicios funerarios y Cementerio en el municipio de Valdepeñas.

Tema 5.- El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos. El Registro de entrada y salida: Su Funcionamiento en las Corporaciones Locales. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

Tema 6.- La Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

Tema 7.- El Archivo. Concepto. Clases de Archivo y Funcionamiento. El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

Tema 8- El procedimiento administrativo común.

Tema 9.- Los recursos administrativos

Tema 10.- Responsabilidad patrimonial.

Tema 11- Las licencias de obras: La licencia de Obras, la declaración responsable y la comunicación previa.

Tema 12- Las licencias de Actividad. La declaración responsable para actividades, con y sin obra. Procedimiento de concesión.

Tema 13.- La Cédula Urbanística. Las licencias de agrupación y parcelación urbanísticas. Las Normas Subsidiarias de Planeamiento. El Plan de Ordenación Municipal.

Tema 14.- La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Disposiciones generales del ordenamiento tributario, los tributos y la aplicación de los tributos.

Tema 15.- Recursos de las Haciendas Locales. Tributos Locales: Tasas, Contribuciones Especiales e Impuestos. Los Precios Públicos.

Tema 16.- Ordenanzas Fiscales: Concepto. Contenido. Elaboración, aprobación y publicidad de las Ordenanzas Fiscales. Las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Alamillo.

Tema 17.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La ordenación de la actividad profesional. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 18.- La ordenación de la actividad profesional. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 19.- El contrato de trabajo: concepto y naturaleza jurídica. Modalidades del contrato de trabajo. Contratación laboral temporal. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 20.- Contratación laboral temporal. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Alamillo, 25 de julio de 2018.- La Alcaldesa, María Mercedes Escabias Pinto.

Anuncio número 3718