

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010

Bases para la provisión por concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo e incluidas en la O.E.P. de 2010.

Conforme a lo preceptuado en la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, que la modifica; 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; R.D. 896/91 (Disposición Adicional 2ª) de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa complementaria en la materia, y dando cumplimiento a lo acordado por la Junta de Gobierno Local de la Corporación en sesión de 8 de septiembre de 2010, se convoca el presente concurso-oposición para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, equiparable al Grupo C2, Nivel 15, de las cuales, una plaza será para el turno libre y otra para el turno de discapacitados; para personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33; con sujeción a las siguientes bases:

1º.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, mediante concurso-oposición, personal funcionario, de este Ayuntamiento, y dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C2, Nivel 15, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan, de las cuales, una plaza será para el turno libre y otra para el turno de discapacitados; para personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33.

1.2. La plaza de turno para discapacitados se convoca para ser cubierta entre personas que tengan reconocida por la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, o en su caso, por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, una disminución física o psíquica de al menos el 33%, siempre que ello no sea incompatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes según se determine reglamentariamente. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a las demás personas aspirantes.

Asimismo, las plazas no cubiertas en el turno de discapacitados se incorporarán al sistema de turno libre, con lo que si la plaza reservada al turno de discapacidad no fuese cubierta pasará a incrementar el número de plazas del turno libre.

2º.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos a que hace referencia el artículo 56 mencionado, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP-I, o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias.

3º.- Presentación de solicitudes.

1.- 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, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma prevista en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborales de 9 a 14 horas.

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

2.- El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyo contenido será el indicado en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de junio. Con carácter previo las bases de estas pruebas selectivas serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

3.- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 18 euros, serán satisfechos por los aspirantes en la Depositaria de este Ayuntamiento, bien en metálico o mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, y el resguardo de haberse hecho el ingreso se adjuntará a la instancia.

4.- De conformidad con lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, para la práctica de las pruebas selectivas el Tribunal establecerá las adaptaciones posibles en tiempo y medios para las personas con minusvalía que formulen petición expresa en tal sentido en su solicitud de participación del procedimiento selectivo.

5.- Los aspirantes adjuntarán, en su caso, a la instancia, la documentación acreditativa de los méritos a los que alude la base 6ª.

6.- En el impreso deberá hacerse constar el turno por el que participen de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) Ordinario de acceso libre.

b) Discapacitado. Los aspirantes que opten por este turno deberán acompañar a su instancia certificación expedida por órgano competente, en el que se acredite la calificación de discapacidad, así como el grado de la misma.

Los aspirantes que opten por presentarse al turno reservado para personas con discapacidad deberán hacerlo expresamente en su instancia, no pudiendo en ese caso, presentarse al turno ordinario de acceso libre; sin perjuicio de que tanto si optan por el turno de aspirantes con discapacidad o por el turno ordinario deberían solicitar y precisar las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

#### 4º.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del concurso y del primer ejercicio de la oposición, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición del Tribunal calificador.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citada resolución. Los aspirantes que dentro del plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

#### 5º.- Tribunal calificador.

1.- Composición. El Tribunal calificador a quien le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas que ha de juzgar, será nombrado por la Presidencia de la Corporación y estará integrado en la siguiente forma:

- Presidente: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas.

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

- Vocales:

1. Un representante de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

Se designarán el mismo de número de miembros suplentes. El Secretario actuará con voz pero sin voto. Los vocales deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarles de conformidad con el artículo 29 de la misma Ley.

3.- Constitución y actuación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se requiere la asistencia efectiva del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

4.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

5.- Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 y en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo o normas que lo modifiquen. A tal efecto, se clasifica al Tribunal como de Categoría Segunda.

#### 6º.- Pruebas selectivas.

1.- El proceso selectivo contará de las siguientes fases:

A. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas, extraídas 10 del temario general y de otras 20 preguntas del temario específico, ambos con cuatro respuestas alternativas, que figuran en el programa anexo a la presente convocatoria, ambos en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio se calificará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$A/3 - (Ex0,33)$ ; siendo A = aciertos; E = errores.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un caso práctico a ordenador propuesto por el Tribunal calificador relacionado con el temario de la parte específica y con las funciones administrativas inherentes al puesto de trabajo, determinando el Tribunal su duración según la extensión y dificultad de la prueba. Entre el primer y segundo ejercicio transcurrirá al menos 72 horas.

B. Fase de concurso.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual categoría 0,02 puntos por cada mes de servicio, hasta la fecha de terminación de presentación de instancias. Con un máximo de 1 punto.

7º.- Comienzo del proceso selectivo.

1.- El lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución de la Alcaldía en la que se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base cuarta.

2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la falta de presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. Los aspirantes comparecerán a los ejercicios provistos del D.N.I. o documento válido para su debida acreditación (carnet de conducir o pasaporte).

3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios y en la pagina Web del Ayuntamiento.

8º.- Sistema de calificación.

1.- Los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio de la fase de oposición 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, sin que tenga relevancia a tal efecto la obtención de puntos en la fase de concurso.

2.- Cada miembro del Tribunal, podrá otorgar una puntuación de cero a diez, siendo la calificación para el segundo ejercicio, la resultante de eliminar las puntuaciones de los miembros del Tribunal entre los que exista una diferencia mayor de 3 puntos y haciendo la media aritmética de los demás miembros del Tribunal.

3.- El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso.

9º.- Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones.

El resultado de la calificación servirá para determinar la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que ocupe el primer puesto, en el turno de discapacidad y el primer puesto en el turno libre, salvo que no se hubiera cubierto la correspondiente al cupo de reserva de discapacidad, en

cuyo caso se efectuará a favor de los aspirantes que ocupen los dos primeros puestos en el turno ordinario libre.

La propuesta de nombramiento como Auxiliar Administrativo de Administración General se efectuará a favor como máximo de dos aspirantes al no poderse rebasar el número de plazas de la convocatoria, y elevara dicha propuesta a la Alcaldía para que formule el nombramiento pertinente.

10º.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en el concurso-oposición, se exigen en la base segunda.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General para el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, quien dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

11º.- Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde-Presidente, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a dictar resolución, formalizándose a continuación el nombramiento y posterior toma de posesión.

12º.- Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases o en aquello que la contradigan, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985 de 2 de abril el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio y el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y normas de aplicación subsidiaria.

13º.- Recursos.

1.- La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos prevista en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

2.- A tal efecto, se hace constar que la resolución aprobatoria de estas bases ponen fin a la vía administrativa, y contra la misma podrá formularse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de publicación reglamentaria.

3.- Contra las resoluciones y actos dictados por el Tribunal calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 y siguientes de la misma Ley.

4.- No obstante, y en cualquier caso, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente o crea conveniente.

Almodóvar del Campo, 8 de septiembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Vicente de Gregorio García.

Anexo I.- Temario del concurso-oposición para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

PARTE GENERAL:

Tema I: La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema II: La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema III: El Estado de las Autonomías. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

Tema IV: Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración y Coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema V: El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Las fases del Procedimiento Administrativo General. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema VI: Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Los impuestos. Las Tasas Fiscales. La Ley General Tributaria. Derechos y Garantías de los contribuyentes.

Tema VII: El dominio Público. El patrimonio privado de la Administración.

#### PARTE ESPECÍFICA:

Tema I: El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema II: La Provincia en el Régimen Local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización Provincial. Competencias: Organización provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

Tema III: El Municipio: Evolución. El término municipal. La Población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema IV: Organización municipal. Competencias.

Tema V: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema VI: La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema VII: Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema VIII: El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico.

Tema IX: Procedimiento Administrativo Local.

Tema X: Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema XI: Los presupuestos locales.

Tema XII: Prevención de riesgos laborales: Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema XIII: Ofimática. Objetivos. Ventajas y aplicaciones informáticas. Procesadores de Texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Gráficos. Paquetes integrados. Windows XP.

Tema XIV: Internet y el Sistema de Ventanilla Única.

Tema XV: Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad. Marco Normativo Europeo. Marco Normativo Español. El enfoque de género. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Acciones positivas. Planes de igualdad de oportunidades.

**Número 14576**