SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

En sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 23 de diciembre de 2015, se aprobaron las bases para la selección de un Auxiliar Administrativo funcionario interino, siendo las mismas del siguiente tenor literal:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO

Primera.– Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de un Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Villarrobledo.

La plaza está catalogada en el Acuerdo Marco del personal funcionario como perteneciente al grupo C, subgrupo C 2, nivel de complemento de destino 21, con las retribuciones mensuales recogidas en el mismo más dos pagas extraordinarias anuales.

El nombramiento será de interinidad, teniendo en cuenta que respecto de la citada plaza existe una reserva por parte de la funcionaria que la ocupaba en propiedad.

Segunda.– Participantes

Podrán participar en esta convocatoria los españoles o ciudadanos de países miembros de la Unión Europea, mayores de 16 años de edad, que reúnan los siguientes requisitos:

– Estar en posesión de la titulación mínima de Graduado Escolar, Graduado en ESO, FP1 o equivalente. En el caso de nacionales de otros países de la Unión Europea, deberá acreditarse que la titulación esté convalidada por el MECD y el conocimiento del castellano.

– No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, comunidad autónoma o entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

En la fecha de presentación de instancias deberá estarse en posesión de la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Tercera.– Instancias

Las instancias para tomar parte en el concurso-oposición deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en horario de 9 a 14 horas.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil.

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo LRJPAC).

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará fecha y hora para la celebración del examen.

Contra la lista de admitidos y excluidos podrán formularse reclamación en el plazo de tres días hábiles, no teniendo esta consideración los sábados a los exclusivos efectos de esta reclamación.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Cuarta.–Tribunal de valoración

Estará integrado por las siguientes personas:

Presidente:

– Un funcionario de carrera del Ayuntamiento designado por el Alcalde-Presidente.

Vocales:

– Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento.

Secretario:

– Un funcionario de carrera del Ayuntamiento que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de dos vocales, siendo necesaria la asistencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la LRJPAC.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Quinta.– Sistema de selección

A) Fase de oposición: Hasta 10 puntos.

Esta fase constará de los siguientes ejercicios:

1.º) Ejercicio teórico:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, un tema de carácter general relacionado con uno o varios de los temas del anexo.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y resultarán aprobados los aspirantes que obtengan mayor puntuación siempre que sea igual o superior a cinco puntos.

Las calificaciones del examen serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, pudiendo formularse reclamaciones frente a las mismas en el plazo de cinco días naturales.

2.º) Ejercicio práctico:

Quienes hayan resultado aprobados en el ejercicio teórico realizarán una prueba práctica con programas de Word en la que se aplicarán distintas funciones.

Este ejercicio puntuará sobre 10 puntos quedando eliminados quienes no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos

B) Fase de concurso: Hasta 10 puntos.

Quienes hayan resultado aprobados en los dos ejercicios de la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días a contar desde la publicación de la lista de aprobados para presentar los documentos que consideren convenientes para acreditar los méritos para la fase de concurso que se recogen a continuación.

– Servicios prestados: Hasta 10 puntos. Por haber desempeñado en administraciones públicas funciones propias o análogas a la categoría objeto de la plaza que se convoca, por cada mes completo trabajado: 0,05 puntos.

Los servicios prestados para administraciones públicas se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondientes o del director del organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría, el servicio en el que se han prestado y las funciones realizadas.

No se considerarán a estos efectos las prácticas o becas sin contrato laboral.

Sexta.– Orden definitivo

Finalizadas las pruebas el Tribunal procederá a sumar las puntuaciones obtenidas de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la puntuación del concurso ordenándoles de mayor a menor declarando aprobado al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

No se podrá declarar aprobado a un número mayor de aspirantes que el de las plazas convocadas.

La lista con las puntuaciones definitivas se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Séptima.– Relación de aprobados y propuesta de contratación

Finalizada la calificación definitiva, el Tribunal calificador expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación la identidad del aspirante aprobado.

– Presentación de documentos y contratación:

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria y, concretamente, la siguiente documentación:

a) Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española y participó en el proceso selectivo acogiéndose a lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia, debidamente compulsada, de la titulación académica exigida.

Quien alegue estudios equivalentes a los exigidos, habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Octava.– Nombramiento

El Tribunal propondrá al Presidente el nombramiento como funcionario interino con la categoría de Auxiliar Administrativo del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

ANEXO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978.
Tema 2.– La corona.
Tema 3.– Las Cortes Generales.
Tema 4.– El Gobierno.
Tema 5.– El Poder Judicial.
Tema 6.– El Estado autonómico. Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.
Tema 7.– La organización administrativa.
Tema 8.– El acto administrativo.
Tema 9.– Revisión de oficio de los actos en vía administrativa.
Tema 10.–Los recursos administrativos.
Tema 11.– El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
Tema 12.– El municipio.
Tema 13.– Organización municipal.
Tema 14.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
Tema 15.– Autonomía municipal y tutela.
Tema 16.– El personal al servicio de las administraciones públicas: Los empleados públicos.
Tema 17.– Los bienes de las entidades locales.
Tema 18.– Haciendas locales. Ordenanzas fiscales.
Tema 19.– Procedimiento administrativo local.
Tema 20.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Modelo de solicitud:

D._____, provisto de DNI n.º_____, con domicilio en calle/plaza_____, n.º ____, de_____, provincia de _____, C.P._____, feléfono_____, comparece y,

Expone: Que tiene conocimiento de la convocatoria para la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de un Auxiliar Administrativo, de naturaleza funcionarial, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete de fecha _____.

Que estima reunir las condiciones exigidas en la convocatoria para ser admitido/a la misma.

Que al dorso relaciona los méritos para la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

Suplica: Que se acepte la presente solicitud y admita al que suscribe a la realización de las pruebas del concurso-oposición de la plaza arriba indicada.

(Fecha y firma)

SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrobledo

Méritos fase concurso por servicios prestados:

Por haber desempeñado en administraciones públicas funciones propias o análogas a la categoría objeto de la plaza que se convoca, por cada mes completo trabajado: 0,05 puntos.

Administración: _____

De_____ a _____. N.º meses_____ x 0.05 = _____.

Administración: _____

De_____ a _____. N.º meses_____ x 0.05 = _____.

Puntos totales _____.

Villarrobledo, 23 de diciembre de 2015.–El Alcalde. 25.695