

administración local

AYUNTAMIENTOS

MORAL DE CALATRAVA

Manuel Torres Estornell, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Visto el proceso selectivo convocado por Resolución de Alcaldía número 2017-0678 de fecha 22 de agosto de 2017 para la creación de bolsa de trabajo de personal administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Vista el acta de resultados publicada el 10 de octubre de 2017 donde quedó constituida dicha bolsa de trabajo con 2 aspirantes, y dado que el primer aspirante ha renunciado; y después de haber realizado el correspondiente llamamiento al segundo aspirante de dicha bolsa, igualmente ha renunciado por estar trabajando.

Considerando que es necesario la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo.

Y vistas las competencias que me confiere la legislación vigente, he resuelto:

Primero: Aprobar unas bases para constituir bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales u otras necesidades circunstanciales que pudieran surgir.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CALATRAVA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo para cubrir, de forma temporal, las necesidades puntuales u otras necesidades circunstanciales que pudieran surgir, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma; siendo esta complementaria a la anterior y supeditada a que los dos anteriores aspirantes renunciaran a los llamamientos efectuados.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión de cualquiera de los siguientes títulos académicos o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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

f) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de servicio público.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

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.

Tercera.- Instancias.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Moral de Calatrava o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (según modelo anexo I) e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

El plazo para presentar la instancia y demás documentación solicitando formar parte en el proceso selectivo será de 10 días naturales que empezarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. El resto de anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica en la dirección <http://moraldecalatrava.sedelectronica.es>. Asimismo, se realizará su publicación en el tablón de anuncios sito en la Casa Consistorial y en la página web municipal.

A la instancia (anexo I) se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.

Fotocopias de los méritos alegados en la fase de concurso: fotocopias de contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados, donde debe constar la denominación del puesto igual al de la plaza convocada.

Vida laboral actualizada.

Declaración jurada o promesas de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Curriculum Vitae.

Pago de derechos de examen por importe de 12,00 euros (doce euros), que se ingresarán en el número de cuenta del Ayuntamiento: ES46 2103 0426 5000 30003812 según la Ordenanza Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, en su epígrafe 10.

Según lo establecido en dicha ordenanza: Estarán exentas del pago de derechos de examen:

1. Las personas que figuren como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional del Empleo, o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

2. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal autonómico competente.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Moral de Calatrava. El no pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias será causa de exclusión definitiva.

Cuarta.- Listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluido/as, la cual deberá hacerse pública en el tablón de anuncios de la Corporación, sede electrónica y en la página web municipal www.moraldecalatrava.org, a efectos de que puedan efectuarse cuantas reclamaciones estimen oportunas en el registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días naturales, a partir del siguiente

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.

al que se publique dicha lista provisional. Con la publicación de la lista provisional se hará público también la composición del tribunal de selección y la fecha, hora y lugar de examen. En el caso de que no se presentes reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Quinta.- Tribunal.

El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente (titular y suplente): Designados por la Alcaldía, que tendrán que ser funcionarios con el nivel de titulación igual o superior al de la plaza convocada.

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales (titulares y suplentes):

* Tres vocales elegidos en los términos legalmente previstos. Todos los vocales deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Pública.

- Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros.

- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El proceso selectivo, será de concurso- oposición.

6.1. Fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un examen tipo test con 100 preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas y sólo una será verdadera. Las respuestas bien contestadas tendrán el valor de un punto, las no contestadas no puntuarán y las incorrectas restarán 0,33 puntos.

Las preguntas versarán sobre el temario recogido en el anexo II.

Además, existirán tantas preguntas de reserva como determine el Tribunal, estando perfectamente identificadas cuáles son. Estas preguntas sólo serán calificadas, y por el orden en que aparezcan, cuando se produzca la anulación de alguna de las preguntas principales del tipo test.

La puntuación máxima total de esta parte será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar al menos los 50 puntos para superarla y pasar a la fase de concurso.

Su duración del primer ejercicio será de 1 hora y 30 minutos.

6.2. Fase de concurso.

Experiencia profesional: (máximo 4 puntos).

Por servicios prestados en la Administración Pública en régimen de funcionario o personal laboral en una plaza igual a la de esta convocatoria: 0,03 puntos por mes completo.

(Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos inferiores, se computará solo la parte proporcional).

No se considerará como mérito los servicios prestados en colaboración social, como becarios ni por realización de practicas formativas.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados si no se adjuntan vida laboral, contratos de trabajo y/o documentos que permitan valorar al tribunal dichos méritos.

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.

Séptima.- Desarrollo del ejercicio y de la corrección.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo.

Los candidatos deberán acudir al llamamiento provisto de su DNI, pasaporte o carnet de conducir en vigor para acreditar su identidad y acceder a la sala en la que se celebrará el proceso. Además, deberán portar al menos un bolígrafo azul de tipo BIC o similar para poder realizar el examen.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El Tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos. Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo.

Los miembros del Tribunal podrán expulsar de la sala a cualquier candidato que copiase, interrumpiese, o llevase a cabo cualquier tipo de conducta que entorpezca el normal desarrollo del proceso.

En el plazo máximo de 3 días desde la celebración del examen tipo test se producirá la publicación de la plantilla provisional correctora. La plantilla correctora podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 2 días naturales siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el registro del Ayuntamiento.

Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes.

Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la identidad de los candidatos.

Octava.- Resultados.

La calificación final será la suma de las puntuaciones correspondientes a la fase oposición y la fase de concurso. La fase de concurso será valorada una vez superada la fase de oposición.

Se generará bolsa de trabajo con los candidatos que hayan superado el proceso por orden decreciente de puntuación, obteniendo el primer puesto el candidato con la calificación más elevada.

En caso de empate entre los/as aspirante, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º.- Mejor puntuación en el ejercicio tipo test.

2º.- Mayor puntuación en la fase de concurso.

3º.- Menor número de preguntas dejadas en blanco.

4º.- Si persiste el empate, el criterio será por sorteo que rige en la Administración Pública. Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, comenzando por el primer apellido en todas su extensión, después el segundo y finalizando por el nombre.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la lista final de resultados para su aprobación mediante Decreto, que se publicará en la forma ya indicada. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

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.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa.

Los aspirantes que hayan resultado seleccionados, aparecerán relacionados por orden de puntuación en la bolsa. Siempre tendrá preferencia en su contratación el aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

Cuando fuera preciso para el Ayuntamiento, se contactará telefónicamente con el aspirante situado en mejor lugar en la bolsa, indicándole la fecha de su incorporación. La oferta se realizará mediante llamada al número de teléfono indicado por el/la aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas que dan origen a la bolsa o en el que posteriormente haya facilitado.

Si no pudiera incorporarse en la fecha indicada, pasará al final de la bolsa, llamándose al siguiente candidato que hubiere obtenido mejor calificación y así, sucesivamente. La falta de incorporación para una segunda contratación determinará la expulsión del candidato de la bolsa.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza. Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a) Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación de la oferta por vía telefónica. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación telefónica de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de tres días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo.

c) Estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.

d) Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días anteriores a la fecha de incorporación.

e) Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación.

f) Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de cinco días hábiles a partir de la comunicación telefónica de la oferta.

h) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

i) Que el puesto de trabajo que se ofrezca al candidato sea de categoría auxiliar, en cuyo caso, nada deberá justificar para mantener sus derechos en la bolsa.

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.

Para realizar la contratación, el candidato deberá presentar previamente en el Ayuntamiento original de DNI y titulación académica requerida. Quien no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y será excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La contratación se realizará, si procede, con un periodo de prueba, que si no fuera superado, determinará la expulsión de la bolsa del candidato.

Décima.- Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponerse alternativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación.

Decimoprimera.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la 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, la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla La Mancha, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, R.D.L. 781/1986 de 18 de abril, R.D. 364/95 de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 junio y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

En Moral de Calatrava.

ANEXO I

Solicitud de admisión a las pruebas convocadas para bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

Don/doña _____, con DNI número _____, domicilio a efectos de notificación en calle _____, municipio _____, C.P. _____, provincia _____, telefonos: _____

Expongo:

- Que deseo participar en las pruebas para crear bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Moral de Calatrava.

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de las instancias, bases que declaro conocer y aceptar.

Solicito:

- Que sea admitida mi instancia para la realización de los ejercicios de la prueba selectiva correspondiente.

En _____ a _____ de _____ de 2018.

Fdo.- _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORAL DE CALATRAVA

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.

ANEXO II.- TEMARIO DE LA PRUEBA.

Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estructura. Título preliminar. Título I.

Tema 2.- Título VIII de la Constitución Española. Principios generales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 3.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 4.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 5.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 6.- Potestad sancionadora de la administración. Procedimiento para su ejercicio.

Tema 7.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento.

Tema 8.- Funcionamiento electrónico de los Ayuntamientos. Relaciones electrónicas con otras administraciones públicas.

Tema 9.- Contratos de las administraciones públicas. Tipología. Perfección y forma de los contratos. Capacidad y solvencia para contratar con la administración pública. Procedimiento de selección del contratista y adjudicación del contrato.

Tema 10.- Órganos municipales en los Ayuntamientos de régimen común. Competencias de los mismos.

Tema 11.- Los bienes de las administraciones locales. Concepto. Tipología. Régimen jurídico. Utilización y protección.

Tema 12.- Licencias de actividad, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 13.- Población. El padrón de habitantes.

Tema 14.- Real decreto 2568/1986, de organización funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Tema 15.- Ayudas y subvenciones públicas. El procedimiento para su concesión. El control y la justificación. Obligaciones de los beneficiarios.

Tema 16.- Recursos de las Haciendas municipales.

Tema 17.- Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

Tema 18.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 19.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo II, III y IV.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título I.

Segundo: Publicar las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, así como en la Sede Electrónica, www.moraldecalatrava.sedelectronica.es, el tablón de anuncios municipal y en su página web: www.moraldecalatrava.org.

En Moral de Calatrava.

Anuncio número 1497

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.