

administración local

AYUNTAMIENTOS

GUADALMEZ

Mediante Resolución de Alcaldía se han aprobado las bases que regirán la constitución de una bolsa de trabajo de funcionario interino de la Escala de Administración General, subescala auxiliar, Grupo C2, del Ayuntamiento de Guadalmez.

BASES

Primera: Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Guadalmez,, por el sistema de Oposición libre, para la posible cobertura de puestos vacantes, en los términos establecidos en el artículo 10 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 (La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, la sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas de carácter temporal y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, artículos 7 a 10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Antes de proceder a realizar el nombramiento interino se deberá justificar convenientemente que se cumplen los requisitos legales para ello).

Segunda: Requisitos de los Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener nacionalidad española, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, 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 Públicos.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o de Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera: Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia oficial, según modelo del Anexo II de esta convocatoria. En las solicitudes se hará constar necesariamente el nombre y apellidos del interesado, fecha y lugar de nacimiento, número del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de uno de los estado comunitarios, dirección para notificaciones, correo electrónico y declaración expresa de que reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Las personas con minusvalías no inhabilitantes para las funciones de auxiliares de Administración General, podrán pedir las adaptaciones posibles de tiempo y medios para realización de las pruebas.

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.

La presentación de la solicitud de participación se hará preferentemente de forma presencial en el Registro del Ayuntamiento debidamente cumplimentada. También podrá presentarse en cualquiera de las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guadalmez. En el caso de que las solicitudes no hayan sido presentadas en el Registro del Ayuntamiento de Guadalmez de forma presencial, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, copia del impreso de solicitud debidamente registrada al fax del Ayuntamiento de Guadalmez, (926-74-21-03), al igual que las solicitudes que se presenten en la Oficina de Correos, que deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuarta: Admisión de los Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes, dictará resolución (que se hará pública el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalmez) de exclusión y confiriéndoles un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

Finalizado el plazo y subsanados los defectos, si los hubiere, se procederá a la publicación, previa resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalmez, de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Quinta: Tribunal Calificador.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plaza convocada. Serán nombrados por Resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, y tendrá la siguiente composición:

Presidente, Secretario y cuatro Vocales, nombrados todos ellos de entre funcionarios de la U.A.-T.A de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

El Tribunal podrá solicitar la colaboración de asesores que requiere la aprobación de la Alcaldesa Presidenta.

Asimismo se nombrarán suplentes para cada miembro por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta: Comienzo y Desarrollo de las Pruebas Selectivas.

El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría 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.

Así, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guadalmez.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del D.N.I. o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

El programa que ha de regir la Oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria. El ejercicio para la constitución de la bolsa será el siguiente:

A1) Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 55 preguntas sobre las materias recogidas en el Anexo I, quedando como reserva las 5 finales por si fueran invalidadas preguntas hasta el citado número. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

La duración se determinará por el tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será como máximo de sesenta minutos.

En caso de empate se resolverá a favor del opositor con mayor número de respuestas correctas.

A2) Ejercicio segundo: Prueba Práctica .

Los participantes que superen el primer ejercicio serán citados para la segunda prueba, que será un supuesto elaborado por el Tribunal, con una duración de 30 minutos, consistirá en un supuesto práctico relacionado el temario compuesto de 5 cuestiones durante un tiempo máximo de 30 minutos, que combinará conocimientos teóricos y ofimáticos.

Séptima: Calificación de la Oposición.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 25 puntos, valorándose a 1 punto la respuesta correcta y penalizando 0.25 la respuesta errónea.

El segundo ejercicio se puntuará cada cuestión de 0 a 2 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo, quedando eliminado el opositor que no alcance de 5 puntos.

Octava: Relación de Aprobados, Presentación de Documentos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la lista de aprobados por orden de puntuación para la constitución de la bolsa, y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guadalmez, que dictará Decreto de aprobación provisional, que se publicará en la misma forma apuntada.

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.

Los aspirantes propuestos presentarán en el servicio de personal del Ayuntamiento de Guadalmez dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base 2ª y que son:

1º.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

2º.- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida.

3º.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de funciones. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto al que pretenden acceder.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Novena: Nombramientos y Toma de Posesión.

Concluido el proceso selectivo de formación de bolsa, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados integrantes definitivos de la bolsa, mediante Resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, con publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Décima: Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Producida la vacante y/o acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se llamará telefónicamente al que ocupe el primer lugar en la bolsa. Si no contestara se repetirá una vez la llamada, el mismo día y se le enviará un correo electrónico. Este procedimiento se repetirá dos días más consecutivos. Si no se logra contactar con el interesado, se le trasladará al último lugar en la bolsa. Una vez contactado tendrá un plazo de veinticuatro horas para aceptar o no el nombramiento.

En caso de renuncia, se eliminará al no interesado.

En caso de que se solicite la reincorporación a la bolsa, procedente de un puesto ocupado interinamente en ejecución de la presente bolsa, ocupará el primer lugar si ha trabajado un período menor de tres meses y el último lugar, si ha trabajado un período mayor de tres meses. La duración de la presente bolsa será de ocho años.

Décimo Primera: Incidencias.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Décimo Segunda: Legislación Aplicable.

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por el 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; el

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.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, 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; y el Real Decreto 896/1991, 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.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. Derechos y libertades de los españoles en la Constitución Española de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Los derechos y deberes de los ciudadanos. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española de 1978.

Tema 3. El Poder Legislativo en la Constitución Española de 1978. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno del Estado. El poder judicial. Principios generales. Organización judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 5. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La ejecución de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos, anulables e irregulares. La revisión de oficio de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6. La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 7. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público. La concesión demanial.

Tema 10. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los entes locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 13. Windows XP: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows XP: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows XP.

Tema 14. El Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

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 15. Procesadores de texto. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 16. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 17. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word y sus funciones.

Tema 18. Hojas de cálculo. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos.

Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 19 Bases de datos. Microsoft Access: fundamentos. Entorno de trabajo de Access. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 20. Personalización de Access: panel de control principal y propiedades de Inicio. Opciones de configuración.

ANEXO II

| | | |
|--|--|--|
| AYUNTAMIENTO DE GUADALMEZ CIUDAD REAL | SOLICITUD DE ADMISIÓN BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ESPACIO RESERVADO REGISTRO DE ENTRADA |
|--|--|--|

DATOS PERSONALES

| | | | |
|-------------------|---------------------|------------|-------------|
| D.N.I.: | Nombre: | | |
| Primer Apellido: | Segundo Apellido: | | |
| Fecha Nacimiento: | Sexo: H c | M c | |
| Tipo Vía: | Nombre de la Vía: | | |
| | Nº | Portal | Esc. Planta |
| Municipio: | Código P: | Provincia: | |
| Teléfonos: / | Correo Electrónico: | | |

DATOS DE LA CONVOCATORIA

| |
|---|
| Denominación de la Convocatoria: BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Forma de Acceso: OPOSICIÓN |
| Turno: LIBRE |
| Titulación exigida en la Convocatoria: |

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud y a prestar el juramento o promesa exigido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

En Guadalmez, a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán incorporados en nuestros ficheros relativos a los procesos de selección de personal. En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra

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.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: Ayuntamiento de Guadalmez.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Guadalmez.

Anuncio número 4