

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2835/18

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

A N U N C I O

Acuerdo de Pleno de 20 de diciembre de 2018, del Ayuntamiento de Piedralaves, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Pleno de 20 de diciembre de 2018, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la selección de un trabajador/a,

- Grupo: C.
- Subgrupo C-2.
- Nivel Complemento de Destino: 18.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas, son las propias de puesto, y entre otras, las siguientes:

- Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones, etc.
- Gestión económica y financiera. Contabilidad.
- Gestión del Padrón Municipal.
- Impuesto y Tasas Municipales.
- Licencias de Obras.

- Gestión de subvenciones y justificación de las mismas.
- Gestión de Ordenanzas Municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

El sistema selectivo elegido es el Concurso-Oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

En el caso de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que la acredite, en su caso, la homologación.

- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedralaves; se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros (según ordenanzas fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de Ávila de 27 de mayo de 2014, n.º 99. Grupo C2, 10 €), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES14 2038 7750 15 6400000496.
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso, con justificante de vida laboral.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exigirá certificado de empresa y vida laboral, o fotocopia de contrato y vida laboral.

No se valorará los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente referida, debidamente compulsada.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primer a prueba. El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este. Y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Piedralaves también será publicado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético, empezando por la letra Ñ.

Los ejercicios del concurso-oposición serán los siguientes:

FASE CONCURSO (PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER EN ESTA FASE 8 PUNTOS): Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de realizar la solicitud de participación en el procedimiento de selección. Serán valorados los méritos aportados por cada uno de los aspirantes de acuerdo con la siguiente relación de méritos:

Formación:

a) Puntuación máxima: 4 puntos.

- Por poseer título de bachiller o equivalente: 0,25 puntos.
- Por poseer un título de Grado Universitario o equivalente (licenciatura): 0,75 puntos.
- Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Auxiliar Administrativo (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Contratación, Subvenciones, Haciendas Locales, Urbanismo, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos Laborales en oficinas y despachos, protección de datos, Programas Informáticos y otros), hasta un máximo de 3 puntos.

Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta las horas conforme al siguiente baremo:

- Por cada curso de 10 a 19 horas: 0,05 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,5 puntos.

- Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,9 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas: 1 punto. A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 4 puntos.

Experiencia: puntuación máxima 4 puntos.

- Se puntuará con 0,10 por cada mes de servicio en puestos de auxiliar administrativo o de administrativo en la Administración Pública, con un máximo de 4 puntos.
- Se puntuará con 0,05 por cada mes trabajado en puestos de auxiliar administrativo en empresas privadas, con un máximo de 2 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

FASE DE OPOSICIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER EN ESTA FASE 12 PUNTOS):

PRIMER EJERCICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 8 PUNTOS): De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio constará de un solo ejercicio compuesto por cuarenta preguntas tipo test, siendo eliminatorias y puntuables.

La primera parte consistirá en un test de 10 preguntas de cultura general en diferentes campos básicos como actualidad cultural, política económica o ramas como las ciencias naturales, geografía e historia, matemáticas, literatura y lenguaje; tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

La segunda versará sobre las materias del temario. Consistirá en un test de 30 preguntas y tendrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada respuesta acertada valdrá 0,20, restando 0,07 puntos cada respuesta errónea. El tiempo máximo para realizar este primer ejercicio será de sesenta minutos.

SEGUNDO EJERCICIO (PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS): Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario. El tiempo para la realización de la misma se determinará por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba. El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo. Se puntuará con un máximo de 4 puntos. Para aprobar este ejercicio será necesario sacar al menos un DOS.

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las pruebas.

QUINTA. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 1 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

SEXTA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas presentadas por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, considerándose aprobada aquella que haya obtenido mayor puntuación. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento. La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a la notificación del nombramiento. Si el candidato al que le correspondiese no fuera nombrado, bien por desestimación o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

SÉPTIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

OCTAVA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los procesos selectivos que incluyan la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. 4 Conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado. Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiera dictado el acto originario impugnado.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

NOVENA. Bolsa de Empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo, integrada por aquellos aspirantes que habiendo ejercido esta opción y solicitándolo en la instancia, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas que consten en este convocatoria sin llegar a su superación. El orden de la bolsa de empleo será según la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas. Esta bolsa de empleo estará vigente desde la resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente.

Piedralaves, 21 de diciembre de 2018.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*.

ANEXO II**PARTE GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 5. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 6. El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 7. La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 8. La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 9. El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 10. La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 11. La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases.

Tema 13. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 14. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15. El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 16. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 17. La Administración Local. Entidades que comprende.
- Tema 18. Principales leyes reguladoras de régimen local.
- Tema 19. La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.
- Tema 20. El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal.
- Tema 21. El padrón de habitantes.
- Tema 22. Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde.
- Tema 23. El Pleno. Integración y funciones.
- Tema 24. La elección de concejales.
- Tema 25. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.
- Tema 26. Otras entidades locales. Mancomunidad de Servicios Alto Tiétar. Constitución. Estatutos. Competencias. Organización.
- Tema 27. Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos: Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.
- Tema 28. Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.
- Tema 29. Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.
- Tema 30. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.
- Tema 31. Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.
- Tema 32. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.
- Tema 33. Concepto y clases de documentos.
- Tema 34. El registro de entrada y de salida de documentos.
- Tema 35. SIR, NOTIFICA, CLAVE, SIA.
- Tema 36. Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.
- Tema 37. Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.
- Tema 38. Párrafo: Alineación, sangrías, interlineado.
- Tema 39. Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.
- Tema 40. Municipio de Piedralaves. Territorio, población y organización.”

El sucesivo anuncio de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://piedralaves.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

