



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ARCOS DE JALÓN

BASES DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA de concurso-oposición para cubrir interinamente una plaza vacante de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Arcos de Jalón (Soria).

Primera.- Naturaleza y características de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de la plaza vacante de auxiliar administrativo de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, en sustitución de la funcionaria actualmente en Comisión de Servicios, interinidad que se prolongará hasta que la referida funcionaria se incorpore de nuevo a su plaza en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

El sistema selectivo elegido es el de Concurso-Oposición.

Segunda.- Características de la plaza.

Grupo C2, Nivel 15, Clasificación auxiliar administrativo.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo de adscripción. Percibirá asimismo las retribuciones complementarias fijadas en el Convenio de este Ayuntamiento.

La jornada será a tiempo parcial, en concreto 4 horas/día

Tercera.- Funciones.

Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración en la 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.
- Colaboración en gestión económica y financiera.
- Colaboración en elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

BOPSO-78-10072013



Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

c) Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, Formación Profesional de primer Grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Institucional o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad específica de las establecidas en la legislación vigente para los funcionarios de la Administración Local.

Quinta.- Solicitudes.

Una vez aprobada la convocatoria por la Junta de Gobierno Local, se publicará anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se realizarán conforme a anexo II de la convocatoria, en ellas los solicitantes deberán declarar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria y cuyo cumplimiento se entenderá siempre a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, transcurridos cinco días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Se presentarán acompañadas de los certificados acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará compuesto en la siguiente forma:

- Presidente: Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Vocal: Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Secretario: El de la Corporación.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias enumeradas en el 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.



Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de estas circunstancias.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse dentro del desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación sin perjuicio de que ésta en su caso pueda proceder a su revisión de conformidad con lo previsto en los arts. 102 y 103 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de admisión de instancias la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios y página web (www.arcosdejalon.es) del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de 5 días naturales para subsanación. De no haber ningún excluido se elevará la lista a definitiva.

Octava.- Fecha y hora de los ejercicios.

Una vez verificado el anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y conocido por tanto el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la fecha y hora concreta de los ejercicios.

Novena.- Proceso selectivo.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso de méritos, conforme al siguiente detalle:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar durante un plazo de cincuenta minutos a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, tipo "test" que tendrá un total de 30 preguntas, las cuales versarán el temario fijado en el Anexo I.

Una vez terminado el ejercicio el Tribunal procederá de inmediato a su calificación y la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de los resultados.

En este ejercicio se puntuará cada respuesta acertada con 0,20 puntos (cero coma veinte puntos), hasta un máximo de seis puntos (seis puntos), siendo necesario para superarlo un mínimo de 3,00 puntos (tres puntos).

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima referida en el párrafo anterior serán eliminados del proceso selectivo, sin que puedan acceder a la fase de concurso de méritos.

B) CONCURSO DE MÉRITOS: Les serán computados únicamente a los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Se establece como baremo de méritos único el siguiente:

- Por servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos relacionados con trabajo de oficina, con independencia del nivel, puesto de trabajo y naturaleza del contrato desempeñados: 0,15 puntos (cero coma quince puntos) por cada mes de trabajo efectivo a jornada completa, prorrateándose si es a jornada parcial, un máximo computable de 6 puntos (seis puntos).

- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, desarrollo local, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, hasta un máximo de 2 puntos (dos puntos), de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas; 0,15 puntos.
- b) Entre 51 y 99 horas lectivas; 0,20 puntos.



c) 100 o más horas lectivas; 0,30 puntos.

Los méritos que se aleguen deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones expedidas por el Organismo o Administración en donde se prestaron los servicios, y deberán acompañarse a la instancia en la que se solicite ser admitido al proceso selectivo haciéndose referencia en la misma a tales méritos alegados.

Décima.- Calificación definitiva.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las obtenidas en la fase de oposición y la de concurso, y podrá alcanzar un máximo de catorce puntos.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación total se realizaría una entrevista. El aspirante que a criterio del tribunal realizase mejor esta prueba de desempate sería propuesto por el tribunal para ocupar la plaza.

Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas y elevará propuesta al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento pertinente del aspirante que mayor puntuación hubiere obtenido.

El número de seleccionados no podrá ser superior a uno, quedando el resto en el orden de su situación de reserva, de mayor a menor puntuación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales a partir de la publicación por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionario estarán exentos de justificar documentalmente la condición y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo únicamente presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de quien dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo, salvo fuerza mayor debidamente acreditada, el propuesto no presentare la documentación o no reuniere los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y se anularán las actuaciones, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores la Alcaldía acordará el nombramiento del aspirante propuesto, o de su sustituto, en su caso, y procederá al nombramiento correspondiente como funcionario interino.

Duodécima.- Toma de posesión.

El nombrado tomará posesión en el plazo de siete días hábiles contados desde el siguiente al que le sea notificado dicho nombramiento.

En el acto de toma de posesión prestará el juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Decimotercera.- Impugnación y normas supletorias.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

BOPSO-78-10072013



El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuestos en la Ley 7/85 de 2 de abril, Ley 30/84 de 2 de agosto, RD 896/91 de 2 de junio y RD 364/95 de 10 de marzo.

ANEXO I

A) DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1.- El título preliminar.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Poder ejecutivo.

Tema 6.- El Poder judicial.

Tema 7.- Organización territorial del Estado: principios generales y administración local.

Tema 8.- El Tribunal Constitucional y la reforma constitucional.

Tema 9.- Instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

B) DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL:

Tema 10.- Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.- La actividad de las administraciones pública.

Tema 12.- Disposiciones y actos administrativos.

Tema 13.- Procedimientos administrativos.

Tema 14.- Revisión de los actos en vía administrativa: recursos administrativos.

C) DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL:

Tema 15.- El Municipio: territorio, organización, competencias y regímenes especiales.

Tema 16.- Régimen de funcionamiento, relaciones interadministrativas, impugnación de actos y acuerdo, ejercicio de acciones, información y participación ciudadana.

D) DERECHO FINANCIERO:

Tema 17.- Recursos de las haciendas locales: enumeración.

Tema 18.- Tasas: naturaleza y hecho imponible.

Tema 19.- Impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza y hecho imponible.

Tema 20.- Impuesto sobre actividades económicas: naturaleza y hecho imponible.

Tema 21.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: naturaleza y hecho imponible.

Tema 22.- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: naturaleza y hecho imponible.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a, con DNI y lugar a efectos de notificaciones y comunicaciones y teléfono expongo:



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 78

Miércoles, 10 de Julio de 2013

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de auxiliar administrativo de ese Ayuntamiento, cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-

-

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de auxiliar administrativo de ese Ayuntamiento.

En, a de de 2013

Fdo.:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN
Arcos de Jalón, 26 de junio de 2013.- El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 1706

BOPSO-78-10072013