

DECRETO DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA, de 1 de Febrero de 2.010, por el que se deja sin efecto la bolsa de auxiliar administrativo existente y se aprueban las bases para la provisión de un puesto de trabajo con la condición de auxiliar administrativo en base al Fondo Regional de Cooperación Municipal.

D. PEDRO MARTÍN GONZÁLEZ MIRÓN, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CECLAVÍN, provincia de CÁCERES, en el ejercicio de las facultades que, como tal, le otorgan las disposiciones vigentes reguladoras del régimen local, y

A tenor de lo dispuesto en el apartado 2.4 de la bolsa de empleo para la provisión de puestos de trabajo con la condición de auxiliar administrativo convocada con fecha 4 de junio del 2.008.

En relación con la aplicación en este Municipio del Decreto 4/2010, de 21 de enero, por el que se afecta a fines concretos y regula una parte del Fondo Regional De Cooperación Municipal y siendo intención de este Ayuntamiento convocar el procedimiento oportuno para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo.

Al amparo de lo prevenido en el art. 21.1, h) y g) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, LRBRL, vengo en dictar el siguiente

DECRETO

PRIMERO.- Dejar sin efecto la citada bolsa de empleo para la provisión de puestos de trabajo con la condición de auxiliar administrativo.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que se relacionan en el Anexo I.

TERCERO.- Requerir la exposición pública en la pagina web del Ayuntamiento www.ceclavin.es y anuncio de la Oferta en el Tablón de anuncios.

Lo que dispongo y suscribo en CECLAVÍN, a 1 de Febrero de 2.010

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Ante mí,
la SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Fdo.- Pedro Martín González Mirón.

Fdo.- Ana García Gundín

ANEXO I.

BASES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la provisión por el sistema de CONCURSO-OPOSICION de UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, imputable a la parte afectada al empleo del Fondo Regional de Cooperación Municipal mediante contratación laboral, con carácter temporal, **en jornada completa con contrato hasta el 31 de enero del 2.011 sin posibilidad de prórroga.**

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se realizara por medio de concurso-oposición, de la siguiente forma:

2.1. En la fase de concurso, se baremarán los méritos presentados a tenor de la siguiente puntuación:

- Por trabajos realizados en administraciones públicas, 0,10 punto por mes trabajado, con un máximo de 4 puntos.
- Por cursos de informática, con una duración superior a 20 horas: 0,25 puntos por curso realizado, siendo la puntuación máxima en este apartado de 1 puntos.

2.2. La parte de Oposición consta de dos ejercicios eliminatorios:

- El 1^{er} Examen consiste en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, referidas al temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con respuestas múltiples, tipo test, elaboradas por el Tribunal, de las que sólo una será correcta. Las respuestas correctas se puntuarán 0,25 cada una y las incorrectas restarán 0,10 cada una, siendo la puntuación total de 10 puntos y necesitándose para aprobar y para que se pueda realizar el segundo ejercicio un 5.

El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de cuarenta y cinco minutos

- El 2^o Examen consiste en un Ejercicio práctico por escrito referente a las funciones que implica el puesto de trabajo a desarrollar durante 1 hora y necesitándose para que se proceda a la baremación de la fase de concurso un 5.

En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

2.3 Las pruebas selectivas, que serán de carácter eliminatorio, tendrán por objeto conocer las aptitudes de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de los puestos de trabajo a los que se aspira.

Las calificaciones de este ejercicio se publicarán por el tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.4 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-práctica y la baremación de méritos.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1 Para ser admitidos a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.- Ser español o tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b.- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber cumplido los 65, edades arriba referidas tanto al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes como en el momento de incorporación efectiva al puesto de trabajo. A los solos efectos de la edad máxima de ingreso se compensará el límite con los servicios anteriormente prestados en la Administración Local.

c.- Estar en posesión del Título de graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente.

d.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f.- Ser demandante de empleo, quedando excluidos los demandantes ocupados.

3.2 Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección

4. Solicitudes.

4.1 Las solicitudes para participar en las pruebas (que se incluye como Anexo III) se dirigirán al Sr. Alcalde.

4.2 La documentación a aportar junto con la solicitud es la siguiente:

- Copia del D.N.I. en vigor
- Copia cotejada del título exigido en esta convocatoria, o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificantes de los méritos alegados (copias de títulos y diplomas, contratos de trabajo, etc.)
- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Comprobante de haber abonado los derechos de exámenes.
- Certificado expedido por el SEXPE en el que conste la condición de demandante de empleo no ocupado.

Sólo será tomada en consideración la documentación presentada dentro del plazo señalado en el punto 4. Asimismo, serán excluidos definitivamente quienes no presenten en dicho plazo la copia de la titulación exigida en la convocatoria.

4.3 El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el día 10 de Febrero a las 14:00 Horas.

4.4 La presentación de las solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento de Ceclavín.

5. Admisión de aspirantes.

5.1 El mismo día 10 de febrero se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web la relación provisional de los aspirantes admitidos y excluidos y la causa de su exclusión, señalando un plazo de tres días para subsanación de errores y reclamaciones. Junto con esta relación se publicará la fecha de la realización de las pruebas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el error que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.2 Contra la exclusión definitiva, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación.

5.3. Si todos los aspirantes son admitidos se entiende que la relación provisional de los aspirantes admitidos y excluidos pasa a ser definitiva, sin necesidad de publicar esta.

6. Tribunal.

6.1 El órgano encargado de la calificación de las presentes pruebas, será el siguiente, con designación de titulares y sus respectivos suplentes.

- La Secretaria del Ayuntamiento de Ceclavín que actuará como Secretaria del Tribunal. Suplente funcionario en el que se delegue.
- Un auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ceclavín, que actuará como Presidente del Tribunal. Suplente funcionario en el que se delegue.
- Un auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Ceclavín, que actuará como vocal. Suplente funcionario en el que se delegue.

6.2 Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo y en virtud de lo dispuesto en el art. 29 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el apartado anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

6.3 Durante el desarrollo del proceso, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

6.4 Al Tribunal de Selección le será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para los órganos colegiados.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera según el Anexo III del Decreto 288/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. Presentación de documentos.

7.1 Elaborada la relación definitiva de aspirantes incluidos en la lista de espera, se notificará a los interesados a efectos de que presenten la siguiente documentación en el plazo máximo de 10 días:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, expedido por facultativo competente.

7.2 Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el párrafo anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

7.3 Aquellos que no presenten la documentación en el plazo fijado, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 3.^a, los aspirantes causarán baja definitivamente en la Lista de Espera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO II.

- 1.-- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.
- 2.-- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
- 3.-- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- 4.-- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 5.-- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
- 6.-- El Municipio: elementos, organización y competencias.
- 7.-- La Provincia: organización y competencias.
- 8.-- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 9.-- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- 10.-- Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 11.-- Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones locales en la actividad de los ciudadanos: fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 12.-- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 13.-- Los contratos administrativos en la esfera local: la selección del contratista.
- 14.-- Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- 15.-- Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.
- 16.-- El acto administrativo : concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- 17.-- El procedimiento administrativo : concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- 18.-- El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.
- 19.-- Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.
- 20.-- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.
- 21.-- Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.
- 22.-- Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.
- 23.-- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
- 24.-- La ofimática: el tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

ANEXO III.

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN . (Cáceres)

Plaza España, 2
C.P. 10.870
Teléfonos 927 39 30 02 Fax 927 39 31 50

D./D^a. _____, con NIF n°
_____ y Domicilio en _____, Localidad _____,
Provincia _____ y Teléfono _____

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para formar parte de una bolsa de empleo para la provisión de puestos de trabajo con la condición de auxiliar administrativo.

SOLICITA:

Ser incluido en el proceso selectivo, aportando a tal efecto la siguiente documentación:

- b) Fotocopia NIF solicitante
- c) Fotocopia Compulsada del título exigido en esta convocatoria, o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición
- d) Justificantes de los méritos alegados (copias de títulos y diplomas, contratos de trabajo, etc.)
- e) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- f) Copia de haber realizado el ingreso de los 12 € en concepto de Derechos de Examen en la cuenta de Caja de Extremadura: 2099/0208/47/0071339567, excepto desempleados residentes en Extremadura, registrados en la Oficina correspondiente de la Consejería de Trabajo de la Comunidad de Extremadura, con una antigüedad de, al menos, 6 meses, previa presentación del Certificado de los periodos de inscripción, que deberá adjuntar a la instancia.
- g) Certificado expedido por el SEXPE en el que conste la condición de demandante de empleo no ocupado

Asimismo, por la presente declara bajo juramento o promesa cierta:

Primero.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

Segundo.- No haber sido separado del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Tercero.- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre.

En Ceclavín, a _____ de _____ de 20__.

FDO: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN