

## **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CISTÉRNIGA.-**

### **Primera.- Objeto de la Convocatoria .....**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario interino del Ayuntamiento de La Cistérniga, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, nivel 18, y dotada con el sueldo correspondiente al grupo de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la Legislación vigente, para cubrir temporalmente una plaza ya creada, dotada económicamente, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo hasta que sea cubierta con carácter indefinido por los procedimientos previstos legalmente.-

### **Segunda.- Publicidad .....**

La convocatoria y bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como los anuncios de celebración de la prueba.-

Asimismo, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento los resultados de la prueba, y de la valoración de méritos, así como cualquier otro anuncio o comunicación.-

### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.....**

3.1. Para tomar parte en este concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Español o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europeo o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.-
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.-
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.-
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a la Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su estado el acceso a la función pública.

3.2. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento. Asimismo deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

### **Cuarta.- Instancias .....**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria y

que son ciertos los datos consignados en ellas, se dirigirán Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Cistérniga y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de 8 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria y bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.-

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.-.....**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días naturales para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación.- Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional, en la misma resolución se determinará el lugar y fecha de comienzo del ejercicio y la composición del Tribunal de selección.-

#### **Sexta. Tribunal Calificador.....**

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.-

6.2. El Tribunal de Selección estará formado como mínimo por tres miembros, nombrados todos ellos por el Alcalde, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido en la convocatoria.-

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario.-

6.4. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.-

6.5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

6.6. El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.-

### **Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso. ....**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en único llamamiento, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «E».-

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases.

#### **Fase Oposición:**

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.-

**Primer ejercicio:** consistirá en realizar un test relacionado con el temario (Anexo I), siendo el Tribunal Calificador el que determine el plazo máximo para su desarrollo.- Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,20 puntos.-

#### **Fase Concurso:**

El tribunal Calificador, valorará los méritos de los opositores que hayan superado la fase de oposición, en base a los siguientes méritos:

- a) Por servicios prestados en igual categoría en la Administración Local: 0,01 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 0,75 puntos.-
- b) Por servicios prestados en categoría superior en la Administración Local: 0,1 puntos por mes hasta un máximo de 0,75 puntos.-
- c) Por tener titulación de licenciado: 1 Punto.-
- d) Cursos expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública de Diplomado o Técnico especialista en materias relacionadas con la Administración Local: 1,70 puntos por curso, hasta un máximo de 3,40 puntos.-
- e) Curso expedido por la Junta de Castilla y León sobre aplicaciones informáticas de oficina con una duración mínima de 60 horas: 0,20 puntos.-
- f) Cursos expedidos por la Junta de Castilla y León con duración superior a 50 horas: 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 0,20 puntos.-
- g) Cursos impartidos por Universidades o Centros Adscritos a las Universidades, con una duración superior a 350 horas: 0,50 puntos.-

### **Octava.- Calificaciones.....**

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación.-

La calificación final vendrá dada por la suma de la valoración obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.-

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento, precisándose que, el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.- Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.-

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de 8 días naturales, desde su publicación en el Tablón de Edictos, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para su nombramiento.-

### **Novena.- Nombramiento.**

Una vez presentada la documentación, se procederá por el órgano municipal competente a adoptar la correspondiente resolución de nombramiento, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.-

### **Décima. Naturaleza jurídica de la relación.**

La relación jurídica surgida entre el funcionario interino y el Ayuntamiento es de derecho administrativo y se configura como interina, cesando automáticamente en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo.

La Cistérniga, Junio de 2010

## **ANEXO I.- TEMARIO**

### **DERECHOS POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Protección y garantía de esos derechos.
- Tema 3.- La Corona. El Poder Legislativo.
- Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 5.- EL Poder Judicial.
- Tema 6.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 7.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Institucional y Corporativa. Administración Local.
- Tema 8.- Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 10.- Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos, principios generales. Órganos Colegiados. Los interesados.
- Tema 11.- El acto Administrativo. Concepto. Clases. Elementos del acto Administrativo. Eficacia de los actos y su condicionamiento.
- Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios general y ámbitos de aplicación. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 13.- Los recursos administrativos: concepto principios y clases.
- Tema 14.- Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
- Tema 15.- El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.
- Tema 16.- La responsabilidad de la Administración.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Tema 17.– Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 18.– La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- Tema 19.– El Municipio. El término municipal. El empadronamiento.
- Tema 20.– Organización Municipal. Competencias.
- Tema 21.– Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Entidades Locales menores.
- Tema 22.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y su organización.
- Tema 23.– Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- Tema 24.– La función pública local y su organización.
- Tema 25.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidad. Situaciones administrativas.
- Tema 26.– Régimen disciplinario y de responsabilidad de los funcionarios.
- Tema 27.– Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 28.– Los contratos administrativos en la esfera local. La selección de contratista.
- Tema 29.– Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 30.– Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 31.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 32.– Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 33.– Régimen jurídico del gasto público local.
- Tema 34.– Los presupuestos locales.

**ANEXO II.- SOLICITUD**



**AYUNTAMIENTO DE LA CISTÈRNIGA**

Espacio para sello de Registro

**DATOS PERSONALES:**

<b>NIF/DNI</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>Fecha Nacimiento</b>	<b>Sexo</b> Varón Mujer	<b>Provincia Nacimiento</b>	<b>Localidad Nacimiento</b>
<b>Teléfono con prefijo</b>	<b>Domicilio: Calle o plaza y número</b>		<b>Código Postal</b>
<b>Domicilio: Municipio</b>		<b>Domicilio: Provincia</b>	<b>Domicilio: Nación</b>

**CONVOCATORIA**

<b>Categoría</b> Auxiliar Administrativo Funcionario-Interino	<b>Forma de Acceso:</b> Concurso-Oposición
<b>Entidad Convocante:</b> Ayuntamiento de La Cistèrniga	

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES Y/O MÉRITOS**

<b>Exigido en la Convocatoria:</b>
<b>Otros Títulos y/o Méritos:</b>
<b>Documentos adjuntos</b>

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas 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 todos los datos que figuran en esta solicitud.-

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma,

**SR.. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CISTÈRNIGA**