

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE MOYA

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de 4 de Mayo de 2010, se aprobó el expediente tramitado para concretar la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO de esta Corporación para el ejercicio 2010 de una plaza dotada presupuestariamente para el ejercicio 2010 que se encuentra vacante por no haberse podido cubrir con Funcionario de carrera.

A la vista que en la tramitación del referido expediente se ha tramitado de acuerdo con lo dispuesto en el art. 128 del R.D 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y art. 7, 8 y 9 del R. D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso y provisión de puestos de trabajo de la Administración General del Estado.

En uso de las atribuciones que, como Presidente me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1.999, de 21 de abril, y por la Ley 57/2003.

DISPONGO:

1º.- Aprobar la oferta de empleo público de esta Corporación para el Ejercicio 2010, que queda concretada en la forma siguiente y que deberá publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

Personal funcionario:

Nivel de Titulación	Denominación del puesto de trabajo y contenidos básicos	N.º vacantes
Graduado escolar o equivalente	Auxiliar administrativo, las funciones propias: mecanografía, archivo, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, atención al público, etc. Jornada a tiempo parcial.	UNA

2º.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial de 12 horas semanales.

3º. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plaza referenciada.

4º. Publicar la convocatoria, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento .

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Angel Antón Moliner en Santa Cruz de Moya, a 4 de mayo de 2010

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON JORNADA A TIEMPO PARCIAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE MOYA (CUENCA).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por funcionario de carrera de una plaza de Auxiliar Administrativo/a con jornada tiempo parcial con jornada de 12 horas/semanales, escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya (Cuenca), por el sistema de Oposición libre, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C2 Nivel de Complemento de Destino 12, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que le corresponden con arreglo a la legislación vigente, ajustándose éstas retribuciones en proporción a la jornada a realizar, incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Ayuntamiento del ejercicio 2010.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- Tener nacionalidad española, si perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, EBEP.
- 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 escolar 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.

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

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

TERCERA: SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia oficial, según modelo del Anexo III 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 estados comunitarios, dirección para notificaciones 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.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya, o en la forma establecida en el art.38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.O.P. y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya. El horario de presentación será de nueve a catorce horas, de lunes a viernes. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, 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, el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, dictará resolución que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, indicándose en la de excluidos la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, 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 el Sr. Alcalde-Presidente, 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 plazas convocadas.

Serán nombrados por Resolución del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya y tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un Funcionario de carrera de Administración Local.

Vocales:

- Un Funcionario de carrera a propuesta de la Diputación Provincial de Cuenca.

- Un funcionario de Carrera a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

- Un Funcionario de Carrera a propuesta de un Ayuntamiento de la Provincia de Cuenca.

Secretario:

- El del Ayuntamiento de Aliaguilla o quien legalmente le sustituya.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos procesos que no puedan desarrollarse de forma conjunta, será el establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el que se establece que con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos de selección, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el Boletín Oficial del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año.

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.

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.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia 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 edictos de la Corporación; 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, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

El programa que ha de regir la Oposición es el que figura como Anexo I y II de esta convocatoria. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A1) Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 55 preguntas sobre las materias recogidas en el Anexo I, de las que el Tribunal solo corregirá las 50 primeras, 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 una hora.

A2) Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en realización de una prueba administrativa, propuesta por el tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias recogidas en el Anexo II.

SEPTIMA: CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Valorándose a 0.20 puntos la respuesta correcta y penalizando 0.05 la respuesta errónea.

El segundo ejercicio se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. En este ejercicio la puntuación será la media aritmética de cada una de la puntuación concedida por los miembros del tribunal, eliminado aquella puntuación que otorguen los componentes del tribunal que se desvíen en 2 o más puntos de la media aritmética.

El orden de calificación de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya, de la quien decretará el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya dentro del plazo de veinte días naturales, 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 pretendan 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, 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, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez efectuado el nombramiento por el Sr. Alcalde, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde la notificación del nombramiento.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya (Cuenca), en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya.

DÉCIMA: BOLSA DE TRABAJO.

Quienes hayan superado, al menos, un ejercicio de la oposición pasarán a integrar, por orden de puntuación, una bolsa de trabajo para sustituciones temporales y nombramientos interinos.

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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el 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

PARTE COMUN

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.

Tema 3.La Corona en la Constitución Española de 1978.

Tema 4.El Poder Legislativo en la Constitución Española de 1978.

Tema 5.El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno del Estado.

Tema 6.El poder judicial. Principios generales. Organización judicial.

Tema 7.Organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8.Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 9 .La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos, anulables e irregulares. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 10.Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 11.La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 12.El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 13.Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.

Tema 14.Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Naturaleza. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Vigencia.

Tema 15.Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público. La concesión demanial.

Tema 16.Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los entes locales.

Tema 17.Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

Tema 18.Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19. 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.

ANEXO II - OFIMÁTICA

Tema 1. 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 3. El Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4. Procesadores de texto. Microsoft Word 2002: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2002 y sus funciones.

Tema 7. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2002: 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 9. Bases de datos. Microsoft Access 2002: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2002. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 11. Personalización de Access 2002: panel de control principal y propiedades de Inicio. Opciones de configuración.

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD-

D/D.^a con (indicar tipo de documento identificativo que se aporta, D.N.I., pasaporte, etc.) número....., nacido el día de de, con nacionalidad, con domicilio en (indicar calle, numero, planta, población, provincia, código postal) teléfono de contacto número

SOLICITO, Ser admitido/a para participar en las pruebas selectivas para la contratación laboral indefinida a tiempo parcial, mediante el sistema selectivo de oposición libre para el puesto de Auxiliar Administrativo, de conformidad con las bases de Convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca numero de fecha.....

Y MANIFIESTO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Cumplir los requisitos exigidos en las Bases de Convocatoria antes citadas, y

DECLARO BAJO JURAMENTO

No haber separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Publicas, ni hallarme inhabilitado/a para el ejercicio de funciones publicas, ni incurrir en causa legal de incompatibilidad.

En, a de de 2010

Fdo.

Contra las presentes 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 Cuenca, 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).

En Santa Cruz de Moya , a 10 de mayo de 2010.

El Alcalde,

Fdo.: Angel Antón Moliner

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Moya (Cuenca) por Resolución número 1/2010, de fecha 4 de mayo de 2010, aprobó la OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO de esta Corporación para el año 2010, con las plazas siguientes:

PERSONAL LABORAL

Nivel de titulación	N.º vacantes	Denominación del puesto
Graduado Escolar o Equivalente	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A TIEMPO PARCIAL.

Santa Cruz de Moya a 10 de mayo de 2010.

El Alcalde,

Fdo.: Ángel Antón Moliner