

MANCOMUNIDAD MONTEIBERICO

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO – OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA FUTURAS SUSTITUCIONES EN PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEPENDIENTES DE ESTA MANCOMUNIDAD.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una bolsa de trabajo para sustituciones en las plazas de Auxiliar Advo/a, de servicios dependientes de esta Mancomunidad.

El carácter del contrato será de laboral temporal a jornada completa o a tiempo parcial, en función del puesto de trabajo cuyo titular se haya de sustituir y estará sujeto a la existencia del crédito correspondiente.

Segunda. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

La concurrencia al concurso-oposición será libre, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, ESO o FP de primer grado o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes del puesto a proveer.
- No haber sido separado mediante expediente expreso disciplinario, del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en disposición de carné de conducir y disponibilidad de vehículo propio.

Tercera. ANUNCIOS DE LA CONVOCATORIA.

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en el tablón de anuncios y en la página Web www.montealegredecastillo.es

Cuarta. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia (anexo II) dirigida al Sr. Presidente de la Mancomunidad Monteiberico, dentro del plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete, debiendo efectuarse esta presentación en el registro general de la Mancomunidad Monteiberico, sito en el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, sede de la misma, en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la instancia, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en la base segunda, con referencia al plazo de expiración de presentación de solicitudes y se deberá adjuntar:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o superior a la plaza a que se opta.
- Certificaciones de los méritos alegados, para su valoración en la fase de concurso. Para valorar la experiencia profesional se deberá adjuntar la vida laboral más contrato de trabajo si los servicios se prestaron en el sector privado, o certificado de servicios prestados si lo fueron a las administraciones públicas. La formación se acreditará mediante copia compulsada de los títulos o diplomas correspondientes.
- Los aspirantes con minusvalías, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente de la Consejería de Salud y Bienestar Social, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No podrá tenerse en cuenta por el Tribunal para la fase de concurso ninguna documentación que no tenga entrada en el Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de cinco días, el órgano competente de la Mancomunidad adoptará acuerdo o resolución, aprobando la lista o relación de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo y en su página web. Se establece un plazo de reclamaciones y de subsanación de deficiencias de diez días según se establece en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del Tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo del concurso-oposición, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes.

De no presentarse reclamación durante el plazo señalado, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicará la relación definitiva por los mismos medios que la provisional.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de superior categoría de cualquier Ayuntamiento integrante de la Mancomunidad.
- Secretario: El de la Mancomunidad u otro funcionario/a en quien delegue.
- Vocales: Tres Empleados Públicos auxiliares administrativos de la Mancomunidad o de cualquier Ayuntamiento integrante de la Mancomunidad.

La designación de los miembros titulares del Tribunal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base anterior.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo o de intervenir, comunicándolo al órgano competente de la Mancomunidad, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en 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.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterio y medidas a que se refiere la base décima, segundo párrafo de la presente convocatoria.

Séptima. CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema o procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre, y constará de dos fases.

Fase oposición: La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio consistirá en la realización de una prueba dividida en dos partes, para determinar la capacidad de los/las aspirantes. Cada una de las pruebas será asimismo eliminatoria.

Primera parte: Teórica. Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más cinco de reserva, basadas en el anexo I, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una

será la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente penalizarán según la fórmula siguiente: N° de aciertos – N° de errores/3.

Esta parte será calificada sobre 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

Segunda parte: Práctica. Será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio con medios informáticos de procesador de texto Word, base de datos Access y/o hoja de cálculo Excel.

Esta parte será calificada sobre 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación de 5 puntos para superar la prueba.

El resultado final de la fase de oposición se obtendrá realizando la suma de las notas obtenidas en la primera y segunda parte.

Fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso, los/las aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de los que la hubiesen superado.

La fase de concurso no será eliminatoria, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

– Experiencia profesional: Por haber desempeñado puestos de Auxiliar Administrativo, en cualquier Administración Pública, o entidad privada, bajo una relación funcional o laboral. La experiencia de los aspirantes se valorará con 0,06 puntos para cada mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 3 puntos (50 meses).

No se valorarán períodos inferiores al mes.

– Formación: La realización de cursos/seminarios de formación, directamente vinculados con el contenido de la plaza a cubrir e impartidos por organismos oficiales, se valorará por el Tribunal otorgando 0,01 puntos por cada hora lectiva, con un máximo de 2 puntos. Únicamente se valorarán cursos a partir de 20 horas lectivas inclusive.

La valoración del total del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, las pruebas de aptitudes supondrán un máximo de 20 puntos; la fase concurso supondrá un máximo de 5 puntos.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba de aptitud.

Octava. PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Finalizada la fase del concurso-oposición, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad la relación de aspirantes que han superado el mismo, y elevará a la autoridad competente la propuesta de bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría por el orden de puntuación obtenida.

Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Novena. NORMAS APLICABLES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicará lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Décima. RECURSOS.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DILIGENCIA: La consigno yo, Juan del Amor Sánchez, Secretario-Interventor de la Mancomunidad “Monte Ibérico”, para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución del Presidente de la Mancomunidad de fecha 28 de diciembre de 2010.

Vº Bº EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO- INTERVENTOR

Fdo.: Martín González Martínez

Fdo.: Juan del Amor Sánchez

Anexo I. TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Concepto. Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.– El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Organización de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 3.– La Administración Local. Municipio y Provincia. Organización. Mancomunidad y Comarca.

Tema 4.– El Acto Administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 5.– El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Archivo.

Tema 6.– La contratación Administrativa. Contratos de obras, suministros y servicios.

Tema 7.– Informática: Sistema operativo. Bases de datos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo.

Tema 8.– Contabilidad de la Administración Local. Estados y cuentas anuales. Control y fiscalización.

Tema 9.– El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario. Contenido y aprobación del presupuesto. Modificación presupuestaria.

Tema 10.– El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 11.– El salario y su estructura. Liquidación y pago del salario. El recibo de salarios.

Tema 12.– Normas de cotización a la Seguridad Social.

Tema 13.– La Ley General de Subvenciones.

Tema 14.– Modalidades de implantación y prestación de los Servicios Sociales Generales en Castilla-la Mancha. Ordenación Territorial: Áreas y zonas de Servicios Sociales.

Tema 15.– La Ley de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha. La protección de los usuarios de Servicios Sociales. La Ley de Protección de usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.

Tema 16.– El Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. Organización y Funciones. Los Centros Comarcales de la Mujer.

Anexo II. MODELO DE INSTANCIA

D/D^a _____,
mayor de edad, con D.N.I. n° _____ y domiciliado
en _____, con n° de
teléfono _____

EXPONE: Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones laborales de auxiliar administrativo para los distintos servicios de la Mancomunidad,

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las bases de dicha convocatoria, no estando incurso/a en ninguna de las causa de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad, por lo que

SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de la referida bolsa de trabajo para futuras contrataciones laborales en plazas de auxiliar-administrativo de la Mancomunidad.

Se adjunta la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir

Fotocopia compulsada del título exigido.

Acreditación, mediante original o fotocopia compulsada de las certificaciones, diplomas o títulos de los méritos alegados.

En _____ a de _____ de 2.010
(firma y aclarafirmas)

**SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS "MONTE IBÉRICO"
MONTEALEGRE DEL CASTILLO (ALBACETE)**

ANUNCIO

ASUNTO: Convocatoria de procedimiento de selección para formar bolsa de trabajo para cubrir plazas de auxiliar –administrativo en los servicios de la Mancomunidad “Monte Ibérico”

Por la presente se hace pública la convocatoria de procedimiento de selección, por el sistema de concurso-oposición, para formar bolsa de trabajo que posibilite cubrir las vacantes que se puedan producir en cualquier plaza de auxiliar-administrativo de los distintos servicios de esta Mancomunidad.

El texto completo de las bases de convocatoria se puede consultar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, sede de la Mancomunidad, y en la página web www.montealegredecastillo.es.

Las personas interesadas en participar en el citado procedimiento deberán efectuar su solicitud, conforme a lo previsto en la base cuarta, en el plazo de diez días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los actos relacionados con el presente procedimiento se harán públicos en el Tabón y web anteriormente indicados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montealegre del Castillo, a 28 de diciembre de 2010.

EL PRESIDENTE

Fdº: Martín González Martínez