

administración local

AYUNTAMIENTOS

CÓZAR

ANUNCIO

Bases específicas para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021), plaza de Auxiliar Administrativo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0044 de fecha 08/02/2023 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Cózar, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN (ART. 2 LEY 20/2021).

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía Número: 2022-0168 Fecha: 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 27 de mayo de 2022 y en el DOCM n.º 2 extraordinario de 1 de junio de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Funcionario de Carrera
Grupo	C2
Titulación exigible	Graduado escolar/Graduado E.S.O o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/09/2017
Modelo de Solicitud	Anexo I a)

SEGUNDA. Proceso selectivo.

El sistema de selección será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, sobre el temario incluido en el Anexo II, la fase de oposición constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo, valorándose hasta un máximo de 60 puntos, los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la suma de la totalidad de los ejercicios sea superior o igual a la calificación de 30 puntos.

Primer ejercicio: consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 50 preguntas máximo con 5 preguntas de reserva, disponiendo para ello de 70 minutos como máximo, con preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, del temario general y específico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



La calificación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizaran.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test., del temario específico.

La calificación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del 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.

Fase concurso:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

<i>a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:</i>	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.

<i>a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos.
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

Los cursos serán valorados, los realizados desde el 01/01/2019.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

- Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificado de la administración convocante del ejercicio.

ANEXO I a)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

VALORACION DE MÉRITOS

a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:		Autobaremación
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cozar.	0,45 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.	
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.	

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobaremación
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo**	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto. Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos. Título de Universitario: 3 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.	
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.	

*Se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.
 **Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.
 Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
 He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 01p1RoFioSgstfNcBz9G
 Firmado por Jefe de Sección del B.O.P. JUAN LUIS CUADROS CAMPO el 09/02/2023 14:06:00
 El documento consta de 76 página/s. Página 27 de 76

Responsable	Ayuntamiento de CÓZAR
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COZAR

ANEXO II: TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Parte general:

Tema 1: La constitución de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes de la persona. Garantía y suspensión de los derechos. El tribunal constitucional.

Tema 3: La Corona. Cortes generales, estructura y competencia. Procedimiento de elaboración de las leyes. Poder judicial. Gobierno y administración.

Tema 4: Organización del Estado.

Tema 5: Estatuto de autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6: El derecho administrativo: concepto. Fuentes del derecho administrativo. Jerarquía normativa.

Tema 7: El acto administrativo: concepto y clases. El procedimiento administrativo común: plazos y fases. El silencio administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 8: La administración local. Entidades que la comprende. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Población. El empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 9: Organización municipal: el pleno. La junta de gobierno local. El alcalde y otros órganos municipales.

Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos.

Tema 11: Las ordenanzas municipales. Elaboración y aprobación: clases. Ordenanzas del Ayuntamiento del municipio.

Tema 12: Función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 13: Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Selección del contratista. Efectos y modificaciones.

Tema 14: Bienes en las Entidades Locales. Concepto y clases. Inventario. Régimen jurídico de los bienes.

Tema 15: Intervención de la administración en la esfera privada. Licencias municipales, tipos y régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 16: Recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17: Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de elaboración y aprobación: estructura, modificaciones presupuestarias.

Tema 18: El documento administrativo. El registro de documentos. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las corporaciones locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19: Concepto de archivo. Clases de archivos: especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 20: Ley orgánica 3/2007 de igualdad de hombres y mujeres: principios, políticas públicas y órganos.

Tema 21: Microsoft 10 Windows profesional. Interfaz. Explorador de Windows. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 22: Microsoft Word: Interfaz. Estilos y formatos. Métodos abreviados de teclado.

Tema 23: Microsoft Excel: Interfaz. Fórmulas y funciones. Métodos abreviados de teclado.

Tema 24.- Contratación pública: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión, garantía, preparación, expediente y pliegos.

Tema 25.- Contratación pública: partes. Órgano de contratación: clasificación, Perfil del Contratante, órganos de asistencia y consultivos, registros oficiales y particularidades en las Entidades Locales. Contratación pública: adjudicación y procedimientos.

Parte específica:

Tema 26.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº1: Impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 27.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº2: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 28.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº3: Impuesto sobre construcciones instalación y obras.

Tema 29.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº4: Impuesto sobre actividades económicas.

Tema 30.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº5: Impuesto sobre gastos suntuarios.

Tema 31.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº6: Tasa por servicio de alcantarillado.

Tema 32.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº7: Tasa por recogida domiciliaria de residuos sólidos.

Tema 33.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº8: Tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable.

Tema 34.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº9: Tasa por prestación de servicios del cementerio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 35.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº10: Tasa por ocupación de terrenos de uso público con puestos, barracas, etc.

Tema 36.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº11: Tasa por entrada de vehículos por el dominio público local.

Tema 37.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº12: Tasa por ocupación del vuelo, suelo, y subsuelo del dominio público local.

Tema 38.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº13: Tasa de depuración de agua.

Tema 39.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº14: Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de la casa de la cultura y otras instalaciones por entidades con ánimo de lucro.

Tema 40.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº15: Tasa por uso de la piscina municipal.

Tema 41.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº16: Tasa reguladora por el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 42.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº17: Tasa por servicio de velatorio.

Tema 43.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº18: Tasa por prestación de cursos de formación y/o actividades culturales.

Tema 44.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº19: Precio público de comida a domicilio.

Tema 45.-Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento de Cozar nº20: Precio público suministro de agua no potable pozos municipales.

Tema 46.-Aplicación Informática Gestiona Es Publico.

Tema 47.-Programa informático AtmConta.net.

Tema 48.-Programa informático AtmNomi.net.

Tema 49.-Programa informático AtmPmh.net.

Tema 50.-Estructura presupuestaria del presupuesto del Ayuntamiento de Cozar 2023”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://cozar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Cózar, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Anuncio número 484

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>