



MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ALGUACIL de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, por jubilación del mismo y que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera cuyas características son:

— Grupo: E; Subgrupo: Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR; Clase: ALGUACIL; Número de vacantes: 1.

La plaza referida tiene encomendada las siguientes funciones:

A/ Oficinas Municipales

realizar tareas de: atención al público y teléfono, archivo de documentos, notificaciones, trabajos sencillos de ordenación de documentos, manejo de programas informáticos siempre entendido a nivel básico, (tratamiento de texto, cálculo, registro de entrada y salida de documentos), etc., la conducción de vehículos municipales, así como la vigilancia y portería de edificios municipales, efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc, facturas de correos, entrega y reparto de la correspondencia, control en la utilización de los edificios municipales (salón, refugios, sala de exposiciones, ...), recaudación de tasas y precios públicos incluido lectura de contadores, colaborar en la organización de festejos, reuniones, sesiones y actos que sean competencia del Municipio, y en general, cualquier otro cometido que sea ordenado por la Autoridad Municipal de naturaleza similar a las funciones anteriormente relaciones o de alguacil.

B) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones.

El sistema electivo elegido es de concurso-oposición

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014

JOSÉ HERNÁNDEZ GARCÍA (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Fecha Firma: 02/02/2011
HASH: 32f567e922e4d2690bb959032e48675



Cód. Validación: 4N2ZKYN3HJ24GEP9QDSAB6KWJ | Verificación: <http://novés.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica Gestiona | Página 1 de 9



d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad. En caso de incoar un título equivalente al exigido el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación. Se debe tener el título indicado o estar en condiciones de obtenerlo.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al. Sr. Alcaldes-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de NOVÉS. En ella manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

La solicitud para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustará al modelo establecido por el Ayuntamiento de NOVÉS (adjunto a estas bases como Anexo I). A la solicitud se acompañará una fotocopia compulsada del D.N.I. y de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Los/as aspirantes, además, presentarán junto con la instancia, los documentos que justifiquen, de acuerdo con la base sexta de la presente convocatoria, los méritos y servicios a tener en cuenta a efectos de aplicación del baremo contenido en el mismo apartado en la fase de concurso. Los documentos presentados deberán ser originales o en su defecto copias compulsadas.

El plazo de presentación será de quince días naturales a partir de la publicidad de la presente resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En el caso de que el último día del plazo fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil, debiendo efectuarse esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales para reclamaciones y subsanación de defectos, a tenor de la Ley 39/2015 para

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Verificación: 4HZZKYY3HJ24GEP9QDS4868WJ | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica Gestiona | Página 2 de 9



el caso de que exista algún excluido/a. Dichas reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública con la relación definitiva de admitidos y excluidos, asimismo, en la forma indicada.

El aspirante que dentro del mencionado plazo no subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose, sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 21 del anterior precepto legal citado.

Si no hubiera reclamaciones la resolución provisional se elevará a definitiva automáticamente.

La resolución aprobatoria de las listas definitivas se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de NOVÉS, y página web del ayuntamiento (www.noves.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador

Según 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 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 esta representación por cuenta de nadie. Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaboran con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal será designado por Resolución de Alcaldía y está formado por cinco

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cod. Validación: 4MZZKYN3H2AGSP9QDS46K6WJ | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



personas:

Un/a Presidente/a

Un/a Secretario/a

Tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La selección del personal se llevará a cabo a través del sistema de concurso oposición. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40%. La calificación final del proceso selectivo será una vez superada la fase de oposición a la puntuación obtenida en la misma sumarle los puntos obtenido en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

A) Fase de Oposición: consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, basados en temario relacionado en el Anexo II:

I-Primer ejercicio: contestar un cuestionario tipo test, de 25 preguntas, relacionado con las funciones expuestas en la Base I. Supondrá el 30 % del total de la nota.

II-Segundo ejercicio, que consistirá en desarrollar diversas pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. La prueba será suficientemente explicada por el Tribunal, con anterioridad a su inicio. Supondrá el 30 % del total de la nota.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En la primera prueba del primer ejercicio las respuestas correctas se calificarán positivamente a razón de 0,40 puntos cada una. Las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de 0,10 cada una. Las respuestas en blanco no se puntuarán ni penalizarán.

B) Fase de Concurso: se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

I- Servicios efectivamente prestados en cualquier Administración Local, en la misma

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014





categoría profesional y especialidad, se la asignará 0,10 puntos, por mes íntegramente trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del Secretario del Ayuntamiento o Entidad Local correspondiente, en la que conste la categoría profesional y periodo de prestación. No se admitirán informes de los Alcaldes.

II- Por poseer el título de Graduado Escolar o superior 0,5 puntos.

III- Por diplomas y certificados expedidos por el órgano correspondiente en cursos de formación realizados por el aspirante en materia de ebanistería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, incendios forestales, limpieza, ofimática o cualquier otro relacionado con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 2,5 puntos a razón de:

- De duración hasta 50 horas 0,1 punto
- De duración hasta 100 horas 0,2 puntos
- De duración hasta 150 horas 0,3 puntos
- De duración superior a 200 horas 0,4 puntos

IV- Por estar en posesión de carné de conducir B, 1 punto.

V- Por estar en posesión de carné de conducir C, 1 punto.

VII. Calificación de los ejercicios en la fase de oposición

Las calificaciones se realizarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de éstos – media aritmética – siendo el cociente la calificación definitiva.

La fase de oposición se valorará con un porcentaje del 60% (a razón de un 30% el primer ejercicio y otro 30% el segundo ejercicio). La fase de concurso se valorará con un porcentaje del 40 %.

SÉPTIMO. JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente acompañado de certificación del órgano competente de la Administración pública o certificación de la empresa que serán aportados junto con la solicitud. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecido en el artículo 48.1 h) del Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de 12 meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o un minusválido o





cuidado directo de un familiar) se computará en todo caso como jornada completa.

d) La experiencia profesional del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el informe de la vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa, TC2, nominas o cualquier medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

A los efectos de acreditación de méritos valorables (formación y experiencia), no se admitirá la aportación de nuevos documentos acreditativos de los mismos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias o, en su caso, de subsanación de documentación, establecido en la base 4ª y experiencia.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y el de la página WEB municipal y en sede electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Validación: 4HZZXN3HJ24GEP9QDS46K6WJ | Verificación: <http://novés.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El resto de aspirantes que superen la prueba se incorporarán a una bolsa de trabajo por orden riguroso de puntuación para suplir las bajas temporales, vacaciones, etc del Alguacil.

Esta Bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima hasta el día 31 de diciembre de 2019, es decir tres años.

Los/as integrantes de la Bolsa de Trabajo que en el momento de ser llamados/as para su incorporación al servicio renuncien al puesto de trabajo, deberán, presentar renuncia por escrito en un plazo no superior a 24 horas, independientemente de ser justificada o no dicha renuncia; igualmente deberán presentar por escrito su renuncia al puesto de trabajo cuando ésta se produzca por cualquier motivo, una vez que hayan sido contratados/as.

En el caso de producirse su renuncia por causa justificada, deberán acreditarlo documentalmente. Esto les permitirá permanecer en la Bolsa de Trabajo, pasando a ocupar el último lugar, y poder ser llamados/ as para futuras contrataciones.

La renuncia sin causa justificada supondrá la pérdida de la opción a ser llamado/a de nuevo.

NOVENO. Incidencias

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Publico aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [*de aplicación supletoria*]; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cód. Verificación: 4MZZKYN3H24GEP9QDS46KSWJ | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Novés, a 26 de enero de 2017.

ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: JOSÉ HERNÁNDEZ GARCÍA.

Ayuntamiento de Novés

Plaza de España nº 2, Novés. 45519 Toledo. Tfno. 925778101. Fax: 925778014



Cod. Validación: 4NZZKYN3H24GEPQDS4676WJ | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ALGUACIL INTERINO Y LA REALIZACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL EXMO. AYUNTAMIENTO DE NOVÉS

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

DNI: _____ TELÉFONO: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

CORREO ELÉCTRONICO: _____

Documentación a adjuntar obligatoriamente:

Requisitos exigidos que deben reunir los aspirantes.

- Fotocopia compulsada del D.N.I del solicitante

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida Meritos alegados:

- Formación: Fotocopia compulsada de los certificados oficiales expedidos por los centros en los que fueron impartidos y fotocopia compulsada en caso de contar con titulación superior a la exigida en la convocatoria (siempre que no sea la aportada como requisito)

- Por servicios prestados. Originales o copias compulsadas de certificación de servicio prestados, certificados de empresa o contratos de trabajo acompañados siempre de informes de vida laboral.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar todos los datos que figuran en la solicitud.

En Novés a _____ de _____ de 2017

**ILMO. SR. ALCALDE –PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE NOVÉS**



ANEXO II

Tema 1.- Nociones de aritmética

Tema 2.- Reglas Básicas de Ortografía.

Tema 3.- Nociones de ofimática: Office, Windows e Internet.

Tema 4.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc. Territorio. Población.

Tema 5.- Organización necesaria del municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 6.- Interesados en un procedimiento administrativo, actividad de las Administraciones Públicas y actos administrativos (Títulos I, II y III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 7.- RDL 6/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: Normas de circulación de vehículos (capítulo II título II). De la Señalización.(título III)



Cod. Validación: 4MZZKY3HJ24GEP9QDSAG65WJ | Verificación: <http://noves.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9