

Municipales, con carácter descriptivo y no exhaustivo ni limitativo, son las siguientes:

- Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y la limpieza de las dependencias municipales donde preste sus servicios, comunicando posibles anomalías a la Concejalía de Servicios Generales. Suministro y reposición de material.

- Controlar en su caso el acceso de personas, recibéndolas y acompañándolas cuando sea preciso. Información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas, etc. Facilitar información general personal y/o telefónicamente, obteniendo dicha información mediante cualquier soporte.

- Acompañar visitas en Illescas.

- Recados, agenda de Concejales.

- Distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax interna y externa. Recibir y trasladar recados y notificaciones/comunicaciones. Elaboración de una agenda telefónica que incluya los números de teléfono más utilizados.

- Control y manejo de las utilidades del sistema telefónico, atender y distribuir desde la centralita las llamadas telefónicas internas y externas.

- Apoyo administrativo, realización de fotocopias, sellado de documentos, archivo, ensobrado, punteo de relaciones, pequeños trabajos mecanográficos introduciendo datos en ordenadores, notificaciones.

- Controlar, revisar y reponer los Tablones de Anuncios de la dependencia.

- Clasificación de documentos para su posterior distribución y aviso de los errores en nombres, direcciones, etc.

- Cuidado del orden y la convivencia en dependencias públicas y aviso a los responsables cuando se produzcan alteraciones.

- Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

#### 2.- Destino:

Los puestos de trabajo no tienen carácter singularizado, y por tanto pueden adscribirse indistintamente y en cualquier momento a cualesquiera de las dependencias municipales (Casa Consistorial, Centros Culturales, Deportivos, Sociales, etc.).

#### 3.- Horario y jornada:

El horario y la jornada laboral será el vigente en cada uno de los servicios municipales en que se presta el Servicio y se acomodará a las necesidades de los correspondientes servicios, siendo la jornada semanal la prevista en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de este Ayuntamiento.

#### 14.- BOLSA DE TRABAJO.

A tal efecto, se constituirán Bolsas de Trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por los aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento sobre Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Illescas («Boletín Oficial» de la provincia de Toledo de fecha 10 de enero de 2007).

#### 15.- PERIODO DE PRUEBA.

Los aspirantes contratados en régimen laboral por este Ayuntamiento, consecuencia de los procesos de selección objeto de esta convocatoria, quedarán sujetos a un periodo de prueba de dos meses.

#### 16.- NORMAS FINALES.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para un buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Contra la presente Orden de Convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la ley 30 de 1992, en la nueva redacción dada por la Ley 4 de 1999, de 13 de enero.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, en lo que conserve su vigencia

y resulte aplicable; Ley 7 de 1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de julio; Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio; Ley 7 de 2007, de 12 de abril; y demás disposiciones legales aplicables.

#### ANEXO

#### Pruebas para la provisión de tres plazas de Subalterno/Conserje dependencias municipales (jornada completa) nivel V, grupo «obras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación»

#### SISTEMA DE SELECCION: OPOSICION

#### PROGRAMA

#### Temario común

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes de los españoles en la Constitución Española de 1978.

Tema 3.- La Organización Territorial del Estado.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo.

Tema 5.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6.- Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: Organización. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social. Participación sindical.

Tema 8.- Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Ley 31 de 1995 -capítulo III-, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales).

#### Temario específico

Tema 1.- La información al público: En especial, el uso del teléfono.

Tema 2.- Normas básicas de protocolo y prevención de riesgos laborales.

Tema 3.- Los servicios postales: Franqueo, entrega, recogida, depósito, y destrucción de envíos postales.

Tema 4.- Máquinas auxiliares de oficina: Multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras, centralitas telefónicas y fotocopiadoras. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

Illescas 27 de septiembre de 2007.-La Concejala Delegada de Personal y Régimen Interior, Pilar González Arteaga.

<sup>1</sup> Equiparación Grupo E al actual «Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación», Art. 76, 77, Disp. Adicional 7.<sup>a</sup> y Disp. Trans. 3.<sup>a</sup> Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.

<sup>2</sup> Equiparación Grupo E al actual «Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación», Art. 76, 77, Disp. Adicional 7.<sup>a</sup> y Disp. Trans. 3.<sup>a</sup> Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.

<sup>3</sup> Equiparación Grupo E al actual «Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación», Art. 76, 77, Disp. Adicional 7.<sup>a</sup> y Disp. Trans. 3.<sup>a</sup> Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.

N.º I.- 8240

#### MOCEJON

#### BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DE UN PUESTO VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR PASE A SITUACION DE SERVICIOS ESPECIALES DEL FUNCIONARIO TITULAR DEL MISMO

De acuerdo con lo establecido en la vigente legislación aplicable sobre nombramientos de funcionarios interinos, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de septiembre de 2007, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera.- Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto Auxiliar Administrativo, vacante por el paso de doña Marisol Pérez Pérez, funcionaria de carrera de este Ayuntamiento y titular del puesto vacante, a la situación de Servicios Especiales, Grupo D. Nivel de complemento de destino 18.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de seis días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. La citada solicitud habrá de ajustarse al modelo del Anexo I de la convocatoria.

Tercera.- 1.-Requisitos para participar en la selección: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta.- Baremo de méritos: 1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- 1.- Por Titulación:  
Hasta un máximo de 5 puntos.
  - Título de Bachiller Superior o F.P. de segundo grado en la especialidad Administrativa, 3 puntos.
  - Título de Diplomado Universitario, 4 puntos.
  - Título de Licenciado Universitario, 5 puntos.

Las titulaciones estarán referidas a las siguientes disciplinas: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Económicas y/o Ciencias Empresariales.

Las Titulaciones superiores invalidarán la puntuación de las inferiores.

2.- Por experiencia profesional.- Hasta un máximo de 10 puntos.

- En Corporaciones Locales en puesto de Auxiliar Administrativo, 0,2 puntos por mes completo de servicios.
- En Corporaciones Locales en puesto de Administrativo, 0,3 puntos por mes completo de servicios.
- En otras Administraciones Públicas en tareas de la Subescala Administrativa, 0,1 puntos por mes completo de servicios.

3.- Por cursos y formación. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o validados por dichos centros en los siguientes sectores: informática, gestión económica y financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, personal, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,25 puntos.
  - b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,5 puntos.
  - c) Superior a 100 horas lectivas: 1 punto.
- Realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo

mediante entrevista para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 5 puntos. (Sólo se incluirán si lo estima conveniente o necesario el Tribunal).

La convocatoria de entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de tres días hábiles.

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta.- Composición del órgano de selección: La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: José Ramón Díaz Rodríguez.

Vocal:

María Asunción Pérez Tovar.

Diana Sánchez Pérez.

Secretario:

Miguel A. Peralta Roldán.

Sexta.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Estatal de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima.- La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma ratificará la selección efectuada por el Tribunal y, de acuerdo con la misma, formulará propuesta de resolución.

El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.- El funcionario interino cesará automáticamente en el puesto de trabajo -en el momento que la funcionaria titular del puesto se reincorpore al mismo.

Mocejón 28 de septiembre de 2007.-El Alcalde, Plácido Martín Barriyuso.

N.º I.- 8241

## NOBLEJAS

### EDICTO DE NOTIFICACIONES PENDIENTES EN PERIODO VOLUNTARIO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley General Tributaria aprobada por la Ley 58 de 2003, de 17 de diciembre, y habiéndose intentado la notificación en dos ocasiones, en la forma debida sin que haya podido practicarse por causas no imputables a este Ayuntamiento, por el presente anuncio se cita a los sujetos pasivos, obligados tributarios o representantes relacionados en el anexo adjunto para ser notificados por comparecencia de los actos administrativos derivados de los procedimientos que en los mismos se incluyen.

El órgano responsable de la tramitación del procedimiento en la Unidad de Recaudación de este Ayuntamiento.

Los interesados o sus representantes, deberán comparecer en la Unidad anteriormente mencionada, sita en la plaza Nueva, número 1, de Noblejas, en el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.