

## AYUNTAMIENTOS

### LILLO

Por resolución de Alcaldía, de fecha 17 de diciembre de 2009, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo de Administración General para este Ayuntamiento de Lillo (Toledo), mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL (POR PROMOCION INTERNA) PARA EL AYUNTAMIENTO DE LILLO (TOLEDO)**

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

##### **1. Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna) que consta en los anexos de esta convocatoria, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lillo (Toledo) de la oferta de empleo público para el año 2008.

##### **2. Características de la plaza.**

2.1. De orden retributivo: La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe y las básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1, a que se refiere el artículo 76, en relación con la disposición transitoria tercera de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. De orden reglamentario: La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, en la escala, subescala y clase siguiente:

Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: Administrativo.

Al titular de la misma incumbirá el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sea nombrado. El/la aspirante que resulte nombrado/a para ocupar la plaza convocada, quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

##### **3. Requisitos de los candidatos.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser español o encontrarse en algunas de las circunstancias de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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.

5. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior (Ciclo Formativo Grado Superior) o equivalente.

6. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lillo del grupo inmediato inferior de la misma escala a que pertenece la plaza convocada y tener una antigüedad de, al menos, dos años en dicho grupo a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

##### **4. Solicitudes.**

4.1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, estarán dirigidas a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lillo (Toledo), y se ajustarán al modelo que se publica como anexo I.

4.2. Presentación de solicitudes: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado (anexo I) será dirigido a la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lillo (Toledo) y será presentado en el Registro del Ayuntamiento, plaza de España, número 1, 45870-Lillo (Toledo), durante el horario de 9,00 a 14,00, de lunes a viernes. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales aprobado por Real Decreto 1829 de 1999, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Los aspirantes con minusvalía podrán requerir, indicándolo en el recuadro correspondiente de la solicitud, la adaptación de tiempo y medios para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, notificando al Ayuntamiento de Lillo (Toledo), en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a aquél en que termine el de presentación de solicitudes, las medidas concretas de adaptación de tiempo y medios que estimen necesarias para la realización del ejercicio.

Para ello deberán presentar informe técnico expedido por los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el que se exprese el grado y características de la minusvalía padecida y las medidas necesarias a adoptar.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar un «currículum» en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso. Necesariamente deberán acompañar al «currículum» acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

Méritos académicos: Cursos, jornadas, congresos y seminarios. Se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

– Originales.

– Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.

– Fotocopias compulsadas por el Ayuntamiento de Lillo (Toledo).

– Fotocopias compulsadas por la oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Ayuntamiento de Lillo (Toledo) el aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el «currículum» presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 35.f) de la Ley 30 de 1992).

Méritos profesionales: Los servicios profesionales como funcionario de carrera en puesto relacionado con la plaza a la que se opta se justificará mediante la necesaria aportación de los siguientes documentos, en cualquiera de las formas establecidas en el apartado anterior:

– Experiencia en la Administración Pública: Certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto

de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando, dependencia a la que haya estado adscrito.

4.3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

#### 5. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la señora Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución, que deberá recoger el lugar y fecha de realización del ejercicio, será publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, y modificado por la Ley 4 de 1999, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Lillo (Toledo) podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6. Tribunal seleccionador.

6.1. Composición: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del Tribunal será la siguiente:

Presidente: Funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretario, con voz y voto: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Funcionario con habilitación de carácter estatal.

Suplentes:

- Funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Funcionario con habilitación de carácter estatal.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros,

titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Clasificación: El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de segunda de las previstas en el Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo. Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio escrito de la fase de oposición sea corregido sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyo ejercicio figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

#### 7. Procedimiento de selección y calificación.

7.1. Procedimiento: La selección de los aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición según se establece en el anexo II de esta convocatoria.

7.2. Calificación:

Fase de concurso: La fase de concurso, a la que se otorgará un máximo de ocho puntos, será anterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para la superación de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará mediante copias compulsadas.

El Tribunal procederá a examinar los méritos alegados por los aspirantes puntándolos de acuerdo con el baremo señalado en el anexo II.

Fase de oposición: El ejercicio de la fase de oposición tendrá el carácter eliminatorio y será calificado hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en el mismo. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en el ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación final del ejercicio de oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

Calificación final: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio que compone la fase de oposición más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se haya aprobado el ejercicio de la fase de oposición. Las características del ejercicio de la fase de oposición así como la valoración de méritos de la fase de concurso figuran en el correspondiente anexo de estas bases.

#### 8. Programa.

Los programas sobre los que versará el ejercicio de la prueba de concurso-oposición promoción interna son los que constan en el anexo III a esta convocatoria.

#### 9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración de las correspondientes pruebas, serán hechas públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

9.2. Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en el ejercicio que no puedan realizarse conjuntamente comenzará a partir de la letra «W», según la resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE de 5 de febrero de 2009.

9.4. Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

#### 10. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (plaza de España, número 1), la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Si existieran puntuaciones idénticas, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por su orden, en el ejercicio que compone la fase de oposición.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigidos: En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la relación de aprobados por el Tribunal a que se refiere la base 10 el/la aspirante deberán presentar ante el Ayuntamiento de Lillo (Toledo), plaza de España, número 1, de Lillo, los siguientes documentos, a salvo lo que previene el artículo 35.f) de la Ley 30 de 1992:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o e incompatibilidad.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

No obstante lo anterior como quiera que se ha de tener la condición de funcionario de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado de la Administración Pública de la que dependieran para acreditar tal condición. Los aspirantes que tengan la condición de persona con minusvalía deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Centros Bases Provinciales), o de cualquier otro órgano competente de las

Administraciones Públicas que acrediten tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial, quedando anuladas todas las actuaciones. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

#### 12. Nombramiento.

12.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, mediante resolución, procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aprobado, determinando el plazo para el acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-la Mancha y del resto del ordenamiento jurídico, así como para la toma de posesión en la plaza correspondiente. El nombramiento como funcionario/a de Carrera del aspirante se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

12.2. Formalidades: Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de 9,00 a 14,00, en el Ayuntamiento de Lillo (Toledo), plaza de España, número 1, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53 de 1984.

12.3. Prórroga del plazo posesorio: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4. Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### 13. Normas finales.

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

Contra las presentes bases, que son definitivas en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29 de 1988, de 13 de julio, 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, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables.

#### ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

##### Datos personales:

N.I.F./D.N.I.: ..... Primer apellido: ..... Segundo apellido: ..... Nombre: ..... Teléfono con prefijo/móvil: ..... Domicilio (calle/plaza y número): ..... Código postal: ..... Municipio: ..... Provincia: ..... Fecha nacimiento: .....

**Convocatoria:**

Puesto solicitado: Administrativo (promoción interna).

Fecha convocatoria «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo: Día ..... Mes ..... Año .....

Fecha convocatoria «Boletín Oficial del Estado: Día ..... Mes ..... Año .....

**Datos académicos:**

Titulación exigida en la convocatoria: .....

Otros títulos académicos: .....

\* Solicito adaptación de tiempo y medios (base 4.2) .....

**Datos a consignar según las bases de la convocatoria:**

Méritos profesionales: .....

Meritos académicos: .....

Cursos y seminarios, congresos y jornadas: .....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Fecha: En Lillo, a ..... de ..... de 200.....

Firma.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Lillo (Toledo).

**ANEXO II****Pruebas para la provisión de una plaza de administrativo****1. Sistema de selección:**

Concurso-oposición por promoción interna.

**2. Fase de concurso:**

2. 1. Formación:

–Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Máximo 2 puntos.

2.2. Cursos relacionados con el puesto a proveer:

–Por hora de curso 0,25 puntos, debiendo tener al menos para ser computados una duración superior a diez horas (hasta un límite de tres puntos).

2.3. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Lillo, como funcionario de carrera, a razón de 0,5 puntos por año de servicio, valorándose solamente a partir del tercer año de servicios incluido, dado que los dos primeros años de servicio constituyen requisito de acceso (hasta un límite de 3 puntos).

Normas comunes a la valoración de los méritos académicos:

Para la valoración de los cursos el Tribunal tomará en consideración, además de su duración, el contenido y la procedencia de los mismos.

**3. Fase de oposición.**

Unico ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de sesenta minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en el anexo III.

El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

**ANEXO III****PROGRAMA DE LA PRUEBA**

Tema 1.- El Estado. Concepto. Elementos y formas de Estado.

Tema 2.- La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978: Principios generales.

Tema 4.- Los derechos y libertades fundamentales de los españoles: Clases, garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 5.- La Corona. Carácter. Sucesión. Proclamación. Funciones.

Tema 6.- El poder legislativo. Funciones y órganos. Elementos del órgano legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 7.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 8.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos

de Autonomía. Su significado.

Tema 9.- El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 10.- El reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 11.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 12.- El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.

Tema 13.- Principios generales del procedimiento administrativo: Dimensión temporal del Derecho administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 14.- Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 16.- Recursos administrativos.

Tema 17.- La intervención administrativa en la propiedad privada: la expropiación forzosa.

Tema 18.- Las formas de la actividad administrativa: el fomento y la policía.

Tema 19.- El presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del presupuesto. Los principios presupuestarios.

Tema 20.- Los presupuestos locales: Concepto, estructura y procedimiento de aprobación. Liquidación del presupuesto.

Tema 21.- Los ingresos públicos locales. Concepto y clases. Las ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Principios inspiradores de la Ley General Tributaria. Estructura y contenido. Características. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 23.- El gasto público: Concepto y clases. El gasto público local. El control interno.

Tema 24.- Los créditos presupuestarios. La vinculación jurídica. La situación de los créditos de gastos. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 25.- Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 26.- El control externo. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

Tema 27.- La provincia en el régimen local: Organización provincial. Competencias.

Tema 28.- El municipio: El término municipal. La población.

Tema 29.- Organización municipal. Competencias.

Tema 30.- Estructuras supramunicipales. Las mancomunidades de municipios. Las agrupaciones municipales. La comarca.

Tema 31.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.- La función pública local: organización de la función pública local.

Tema 33.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 34.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La seguridad social.

Tema 35.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público local. Los bienes patrimoniales locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Bienes comunales.

Tema 36.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 37.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión. Empresa pública local.

Tema 38.- Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 39.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Lillo (Toledo), de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de acuerdo con el artículo 10.1a de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el artículo 8.1 de dicha Ley, 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 de 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 aquél 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.

Lillo 17 de diciembre de 2009.-La Alcaldesa, Eva María López Alvarez.

*N.º I.-13316*