

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

YELES

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE YELES SOBRE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL MEDIANTE PROMOCION INTERNA

Publicada la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Yeles, correspondiente al ejercicio de 2009, en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de fecha 3 de septiembre de 2009 (número 201), acuerda convocar la provisión de dos plazas de Administrativo de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento por el procedimiento de promoción interna con sujeción a las siguientes bases de la convocatoria.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria

De conformidad con la oferta de empleo público para el ejercicio 2009, se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativo, con la denominación de Administrativo de Administración General, grupo C1 del artículo 76 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante promoción interna de personal funcionario de este Ayuntamiento.

2. Legislación aplicable

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo y demás normas que resulten aplicables.

3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

3.1. Estar en posesión del título de bachiller o técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Tener la condición de funcionario de carrera perteneciente al grupo D (actualmente C2) de la escala de Administración General de este Ayuntamiento de Yeles, con una antigüedad mínima de dos años.

4. Solicitudes

4.1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que será facilitado en las oficinas de este Ayuntamiento.

4.2. A la solicitud, debidamente cumplimentada se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad y certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Yeles acreditativa de la condición de personal funcionado del citado Ayuntamiento, puesto desempeñado y periodo de desempeño computable a efectos de la valoración de méritos en la fase de concurso. Asimismo, se adjuntarán los documentos acreditativos (original o fotocopia compulsada) de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

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

4.4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

5- Admisión de aspirantes

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, adoptará resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión. En esta resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas y la composición del Tribunal calificador.

5.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días contados a partir de la fecha de publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6. Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará integrado por cinco miembros titulares, un Presidente y cuatro vocales, que serán designados por la Alcaldía, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 7 de 2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus respectivos suplentes.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de al menos la mitad de sus miembros y, en todo caso, del Presidente y del Secretario, o de quienes legalmente lo sustituyan.

6.3. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto por el artículo 102 y siguientes de la Ley 30 de 1992.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá decidir la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5. Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992.

7.- Sistema selectivo

7.1. Conforme a lo previsto en los artículos 14.c) y 18.4 de la Ley 7 de 2007, del Estatuto del Empleado Público, el sistema selectivo será el de concurso-oposición con la finalidad de promover la promoción y carrera profesional de los funcionarios, valorándose la experiencia acreditada desarrollada en la Administración, observando los principios de igualdad, mérito y capacidad, constanding de dos fases:

Primera fase, de concurso.

Segunda fase, de oposición.

7.2. Fase de concurso. La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, siendo 4 el máximo de puntos a otorgar en la misma.

En ella se valorarán como méritos los servicios prestados en la Administración Pública y la formación, en la forma que sigue: Servicios prestados: Se valorará con 0,10 puntos cada mes de servicios prestados como funcionario de carrera, hasta un máximo de 3 puntos.

Cursos de formación: Se valorarán en la forma siguiente: cursos de hasta veinte horas lectivas: 0,10 puntos; cursos de más de veinte horas: 0,20 puntos. La puntuación máxima a otorgar por cursos de formación será de 1 punto.

7.3. Fase de oposición. La fase de oposición consistirá en un ejercicio escrito de setenta preguntas con respuestas múltiples sobre el contenido del programa que figura como anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta tendrá tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Las preguntas contestadas erróneamente no implicarán penalización.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos siendo necesario para superar la fase de oposición obtener al menos 30 puntos. Esta puntuación mínima será alcanzada por todos los aspirantes que contesten correctamente treinta y seis preguntas.

La duración máxima del ejercicio será de 100 minutos. Para su realización no podrán utilizarse apuntes, documentos o libros.

7.4. La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos.

8. Desarrollo de los ejercicios

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.3. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9. Lista de aprobados.

9.1. Concluidas las pruebas, se publicará la lista de aprobados en el lugar de realización de las mismas y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.2. Finalizadas las pruebas el Tribunal elevará al Presidente de la Corporación la relación definitiva de los aspirantes aprobados, en la que constará la calificación obtenida, exponiéndose al público en los lugares indicados anteriormente.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho a todos los efectos.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

10.1. En el plazo de diez días a contar desde el siguiente a aquél en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento fotocopia compulsada del título exigido o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

10.2. Caso de imposibilidad en la justificación, debidamente acreditada, se acreditará la posesión de dichos requisitos mediante cualquier prueba admitida en derecho.

10.3. Quienes no presenten la documentación exigida en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por presunta falsedad en la solicitud y/o actuación.

10.4. Transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía adoptará resolución nombrando funcionarios a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y dispondrá la toma de posesión, que deberá producirse en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación

11. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. órganos constitucionales.

Tema 2.- Régimen Local español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 3.- La Ley 30 de 1992, de Bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 4.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo. Concepto. Elementos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de revisión. El procedimiento administrativo: concepto y fases. El silencio administrativo: concepto y clases. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la Constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 7.- Los derechos reales administrativos. El dominio público.

El patrimonio privado de la Administración.

Tema 8.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 9.- Las formas de la actividad administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 10.- El gasto público y sus clases.

El control del gasto público. Idea general de gasto público en España.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 13.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 14.- La Función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 15.- Personal al servicio de la Administración Local: Régimen jurídico y sistemas de acceso a la función pública local.

Derechos y deberes de los funcionarios de Administración Local. Régimen disciplinario.

Tema 16.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 17.- Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18.- Clases de suelo. Régimen jurídico del suelo rústico. Estatuto jurídico de la propiedad urbana. Tema 19.- El planeamiento urbanístico. Los planes supramunicipales y municipales. Otras figuras de planeamiento. Elaboración y vigencia de los planes. Ejecución del planeamiento.

Tema 20.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Las órdenes de ejecución.

Tema 21.- Disciplina urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: Su tipificación. Responsables. Infracciones conexas. Procedimiento sancionador. Prescripción. Infracciones y sanciones.

El plazo para presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios, relativos con la presente convocatoria, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Yeles 4 de mayo de 2010.- El Alcalde, José Fernando González Martín.

N.º I.-5385