

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

OROPESA Y CORCHUELA

Esta Corporación en Pleno y por unanimidad, en su sesión celebrada con fecha del corriente año, acordó convocar procedimiento selectivo, mediante promoción interna para cubrir en régimen de personal funcionario, una plaza de administrativo de administración general, con arreglo a las siguientes bases reguladoras, exponiéndolas por espacio de quince días a efectos de reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento

BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN REGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1. OBJETO. En base a lo establecido en los artículos 16, 78 y 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7 de 2007 de 12 de abril, se convoca Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de la plantilla de este Ayuntamiento, en régimen de personal funcionario, encuadrado en la Escala de Administración General.

Grupo C.

Nivel de Complemento de Destino 22.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en el marco de lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55 de 1999, de 29 de diciembre y el Real Decreto 543 de 2001 de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y, que les falten a los candidatos, más de diez años para cumplir los 65 de edad.

c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

d) Carecer de antecedentes penales.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Local u Organismos Autónomos, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) Acreditar mediante certificación, la antigüedad mínima de dos años en grupo de menor nivel, establecida en el artículo 76 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo.

3. PRESENTACION DE SOLICITUDES.

A partir de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo de las presentes Bases y Convocatoria, los aspirantes que en dicha fecha de publicación, reúnan las condiciones determinadas en el punto anterior, dispondrán de un plazo de veinte días naturales para presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo convocado, cuyo modelo de instancia se facilitará en las Oficinas Municipales. A dicho impreso se adjuntará la siguiente documentación, (original o fotocopias compulsadas):

D.N.I. o Pasaporte del candidato y, en su caso permiso de trabajo.

Título Académico requerido.

Certificado de Penales. (solo original).

Declaración de no padecer enfermedad o minusvalía que impida el ejercicio del puesto de trabajo creado.

Declaración de no haber sido separado ni inhabilitado para el desempeño de la función pública.

Títulos de los cursos realizados con expresión de las horas lectivas y objeto de los mismos.

LUGAR DE PRESENTACION: Las solicitudes con su documentación adjunta, se presentarán en las Oficinas Municipales de este Ayuntamiento, Plaza del Navarro, número 7, 45560 Oropesa, dentro del plazo mencionado de veinte días naturales, de lunes a viernes y, de 9,00 a 13,00 horas, bien directamente o por cualquier medio establecido en derecho.

4. ANUNCIOS. Todos los anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Desde la primera publicación de la convocatoria hasta la fecha de realización de los ejercicios, deberán transcurrir un mínimo de tres meses.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas estará constituido, a título personal, por:

Presidente, Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Secretario: Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Vocales: Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Un funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Un representante de las Centrales Sindicales.

Todos sus miembros actuarán en nombre propio y particularmente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal tendrá la Categoría segunda de las establecidas en el artículo 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, y no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario.

6. PRUEBAS SELECTIVAS Y CLASIFICACION.

6.1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

I.- Consistirá en la contestación a un cuestionario de veinte preguntas, con respuestas alternativas, sobre el contenido del temario general expuesto al final de la presente convocatoria y, durante un tiempo de treinta minutos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

II.- Desarrollo por escrito, durante sesenta minutos, de un tema propuesto por el Tribunal y, que forme parte del temario específico.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El Tribunal llamará individualmente a los opositores, los cuales leerán el segundo ejercicio, y formulará cuantas preguntas considere pertinentes respecto a las cuestiones desarrolladas.

Para superar la fase de oposición, los candidatos deberán alcanzar un mínimo de diez puntos.

6.2. Fase de Concurso. Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso. No tendrá carácter eliminatorio, y se puntuará de la siguiente forma, siempre con referencia a la fecha de expiración de presentación de solicitudes:

Servicios prestados. Se valorará hasta un máximo de diez puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Haber prestado servicios en puestos similares, en la Administración Pública Local como funcionario, (en propiedad o interino), a razón de 1,5 puntos por año, o fracción.

Haber prestado servicios en puestos similares en otras Administraciones Públicas como funcionario (en propiedad o interino), a razón de 0,75 puntos por año o fracción de seis meses, hasta un máximo de 3 puntos. Ningún periodo de tiempo podrá ser computado más de una vez aún cuando durante el mismo se hubieran prestado servicios simultáneos en otro de los puestos indicados.

Cursos. Se valorará hasta un máximo de seis puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza, organizados por Organismo o Consejería de la Comunidad Autónoma, Instituto de Estudios de Administración Local o de Administración Pública, Universidad Oficial, Diputación Provincial, u otros organismos en coordinación con la Comunidad Autónoma.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 20 horas 0,25 puntos.

De 21 a 50 horas 0,50 puntos.

De 51 a 100 horas 1 punto.

De 101 a 150 horas 2 puntos..

De 151 a 200 horas 3 puntos.

De 201 a 250 horas 4 puntos.

De 251 a 300 horas 5 puntos.

Más de 300 horas 6 puntos.

7. CALIFICACION. La puntuación total de cada aspirante será la que resulte de sumar a la Fase de Oposición la obtenida en la Fase de Concurso.

8. PROPUESTA. El tribunal, realizada la calificación, propondrá al Ayuntamiento la designación del aspirante que haya obtenido la máxima puntuación.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.
2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
5. El Estatuto de Autonomía en las Comunidades Autónomas.
6. La Unión Europea. El Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las

Comunidades. La unión política.

7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: Sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. El municipio. Organización municipal. Competencias.

12. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

13. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

14. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

15. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

16. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: Fases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionario Públicos Locales. Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

19. Derechos del personal al servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

20. La Ley 30 de 2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Los contratos del sector público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

23. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las entidades locales. El patrimonio municipal del suelo.

24. La Ley 30 de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

25. Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: Marco Normativo Español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades.

26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

28. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ambito de aplicación, relaciones interadministrativas, y órganos de la Administración.

29. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

30. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

31. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

32. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

33. La revisión de los actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

34. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada y Salida.

35. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

36. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

37. El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

38. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación Jurídica de los mismos.

39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.

40. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la base de datos. Principios Generales. Las presentes Bases Reguladoras, fueron aprobadas por el Pleno, de este Ayuntamiento,

en su sesión celebrada el 19 de mayo 2010. Queda expuesto al público a efectos de reclamaciones por espacio quince días.

Oropesa y Corchuela 19 de mayo de 2010.- El Alcalde, Juan Antonio Morcillo Reviriego. El Secretario, Fernando de Biase Pérez-Vizcaíno.

N.º I.-5814