

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### NOEZ

##### **BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE NOEZ**

Mediante acuerdo adoptado por este Ayuntamiento, en pleno de fecha 20 de abril de 2010, aprobado por unanimidad de todos los asistentes, se han aprobado las bases de la convocatoria para provisión de una plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, por concurso-oposición.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en relación con lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y según las bases y programa que a continuación se detallan:

Primera.- Objeto de convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión como funcionario de carrera, y por el sistema de concurso-oposición, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento:

Denominación del puesto: Administrativo.

Grupo según artículo 76 de la Ley 7 de 2007: C1.

Nivel complemento de destino: 9.

Clasificación: Escala Administración General.

Subescala: Administrativa.

Número de vacantes: 1.

Titulación exigida: Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-Oposición. promoción libre

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2009, aprobada por Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 23 de noviembre de 2009, publicada en el DOCM número 35, de fecha 19 de febrero de 2010.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30 de 1984; la Ley 7 de 1985, de 2 de abril y Ley 11 de 1999, de 21 de abril; Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las bases de la presente convocatoria.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado/a 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo grado (Técnico) o equivalente, según artículo 76 de la Ley 7 de 2007.

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

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Noez (Toledo) y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 2105-0088-51-125000018.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidentencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidentencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

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

Oposición.

Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio (Prueba de carácter teórico). Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido completo del programa recogido como anexo a estas bases. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para pasar al siguiente

ejercicio. En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas se valorará de la siguiente forma: Por cada dos respuestas erróneas se restará una correcta, las no contestadas no penalizan.

Segundo ejercicio (Prueba de carácter teórico) Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre todos los que componen la parte segunda del programa -Administración Local-, previo sorteo, durante un período máximo de dos horas. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el presente ejercicio, y, poder realizar el tercero y último, obtener un mínimo de cinco puntos. Una vez finalizada la realización del ejercicio, se realizará un llamamiento único para que sea leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose, fundamentalmente la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

El orden de actuación de los opositores se realizará de conformidad con lo establecido resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (... , se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «i», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente).

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, por un período máximo de quince minutos.

Tercer ejercicio: (Prueba de carácter teórico-práctico). Consistirá en una prueba de carácter teórico-práctico consistente en la resolución de uno o varios supuestos prácticos respecto de las tareas a realizar en relación con el programa dirigido a apreciar la habilidad, conocimientos, capacidad y corrección de los aspirantes en la ejecución del supuesto/s, El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y treinta minutos, pudiendo determinarse por el Tribunal una duración superior o inferior por la dificultad de los supuestos prácticos. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

Será obligatorio superar todos los ejercicios de la fase de oposición para pasar a la valoración de la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico. El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la fase de oposición.

Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Experiencia:

Por cada fracción igual o superior a seis meses de servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración local, desarrollando funciones análogas al puesto de trabajo que se desea cubrir: 0,75 puntos, hasta un máximo de cinco puntos.

Por cada fracción igual o superior a seis meses de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración local, desarrollando funciones análogas al puesto de trabajo que se desea cubrir: 0,50 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

b) Formación:

b.1.-) Apartado de titulación:

Por poseer el título de Diplomatura universitaria: Gestión y Administración Pública, un punto.

Por poseer el título de licenciatura universitaria: Derecho, Económicas o Empresariales, dos puntos.

b.2.-) Apartado de cursos:

Por cada curso relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar, convocados y organizados por la Universidad, INEM, órganos oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados, cuando hubiesen sido homologados en este último caso por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad y que versen sobre las siguientes materias:

Urbanismo en Castilla-La Mancha, Contratos Administraciones Públicas, Estructura Presupuestaria, Manejo Programas G.I.A., Procedimiento Administrativo, Gestión Tributaria y Recaudatoria,

Gestión documentos administrativos un punto máximo por cada curso y de conformidad con el siguiente baremo:

Desde diez hasta veinte horas: 0,10 puntos.

Desde veintiuna hasta cincuenta horas: 0,20 puntos.

Desde cincuenta y una hasta setenta y cinco horas: 0,50 puntos.

Más de setenta y cinco horas: un punto.

La puntuación máxima en este apartado será de tres puntos.

En orden a valorar los méritos de referencia será necesario aportar diploma, certificado de asistencia, o certificación de aprovechamiento. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, así como los inferiores a diez horas lectivas, ni las jornadas, simposios, congresos o similares. Cuando se esté en posesión de varios diplomas de cursos con una denominación idéntica, se puntuará uno sólo de ellos (el de mayor duración).

Septima.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a diez puntos, resultando eliminados los

aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; En caso de persistir el empate, éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en caso de persistir éste en función de la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si a pesar de ello persistiera el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del segundo ejercicio de la fase de oposición en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir éste.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, esto es:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.

- Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

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.

En el acta de la última sesión se propondría la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya obtenido como mínimo 5 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Novena.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7 de 1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

## **PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA**

### **PARTE PRIMERA: DERECHO POLITICO ADMINISTRATIVO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Ley Orgánica del Régimen Electoral General: Especial referencia a las Elecciones Locales.

Tema 5.- El gobierno y la administración del estado.

Tema 6.- El poder judicial

Tema 7.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, especial referencia al Estatuto de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- La Administración Pública en el ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10.- 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.

Tema 11.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones Administrativas.

Tema 12.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento Administrativo. Motivación y notificación

Tema 13.- El procedimiento administrativo (I). Los interesados en el procedimiento. Recursos Administrativos: Clases.

Tema 14.- El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.

Tema 15.- Las fases del Procedimiento Administrativo. Distintas formas de terminación del Procedimiento

Tema 16.- La Jurisdicción Contencioso Administrativa. Recursos. Plazos.

Tema 17.- Forma de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 18.- El Dominio Público. El Patrimonio Privado de la Administración.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.

#### **PARTE SEGUNDA: ADMINISTRACION LOCAL.**

Tema 1.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 3.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 4.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Oferta de Empleo Público. Formas de selección.

Tema 8.- La Función Pública Local y su organización. El Régimen de la incapacidad temporal.

Tema 9.- Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 10.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases.

Tema 12.- Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Perfección y formalización. La extinción de los contratos.

Tema 13.- Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 14.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Plazos

Tema 16.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Liquidaciones de ingresos: Plazos.

Tema 17.- Regimen juridico del gasto publico local. Clases. Control del gasto público.

Tema 18.- Los Presupuestos Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación. Entrada en vigor. El ejercicio presupuestario. Liquidación. modificaciones presupuestarias. Contabilidad presupuestaria: Contabilidad de ingresos y gastos.

Tema 19.- El Decreto Legislativo 1 de 2004 por el que se aprueba el texto refundido de la ley de ordenación del territorio y la actividad urbanística de Castilla La-Mancha: clases de suelo.

Tema 20.- Actos sujetos a licencia urbanística y de uso y actividades. Régimen de otorgamiento de licencias. Tramitación. requisitos.

#### **ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificaciones en.....,

Vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia ..... de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo de Administración General,

#### **EXPONE**

Primero.- Que creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

Tercero.- Que declaro no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto y que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo ello,

#### **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada,

aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Justificante del pago de derecho de examen (20,00 euros).

En..... a....., de....., de 20 ....

El solicitante,

Firmado.....,

Noez 21 de abril de 2010.- La Alcaldesa, Yolanda Sánchez García.

*N.º I.-8148*