

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

CORRAL DE ALMAGUER

La señora Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, mediante Decreto del día 19 de agosto de 2010 ha convocado concurso-oposición, por promoción interna, para cubrir seis plazas de personal funcionario Administrativo. A continuación se determinan las bases aprobadas:

ANEXO

**BASES QUE HAN DE REGIRLA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
PARA EL INGRESO POR PROMOCION INTERNA EN LA ESCALA
DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA,
DE SEIS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO,
EN EL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER**

Primera.- Objeto.

1.1. - Constituyen el objeto de las presentes bases, regir la convocatoria para la selección y nombramiento como funcionarios de carrera de seis plazas de Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C1) para la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

1.2. - Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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, Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Segunda.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, por promoción interna

Tercera.- Requisitos.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, será necesario:

3.1. - Estar en posesión del título de técnico especialista FP II, Bachiller Superior o equivalentes, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes; o tener una antigüedad de diez años como personal funcionario de carrera en cualquier escala correspondiente al Grupo D (actualmente grupo C2), en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. - Ser funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer y tener una antigüedad de al menos dos años en la subescala de Auxiliares de Administración General, correspondiente al grupo C2.

Cuarta.- Solicitudes.

4.1. Las instancias de solicitud (anexo I), para tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Los aspirantes con minusvalías que se presenten a este proceso selectivo gozarán de igualdad de condiciones para la realización de las pruebas que los demás aspirantes. Para ello indicarán, en la solicitud el grado de minusvalía que padecen y si solicitan la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas. Expresada en su caso la solicitud de adaptación de medidas, los aspirantes deberán presentar el dictamen técnico Facultativo o documento equivalente en el que se exprese el grado y características de la discapacidad reconocida. A la vista del mismo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de

Presidencia 1822 de 2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al Empleo Público de personas con discapacidad.

4.3. Los derechos de examen para la participación en el proceso selectivo serán de quince euros.

El justificante de pago de dichos derechos deberá ser adjuntado a la instancia presentada.

Se ingresará en la cuenta corriente número 21050006 88 1250000184 a nombre de «Pruebas Selectivas Administrativas», abierta en la entidad financiera Caja Castilla-La Mancha.

El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina de la referida entidad financiera o mediante transferencia desde cualquier otra a la cuenta corriente antes mencionada.

4.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de admisión de instancias, por resolución de la Alcaldía, se aprobará el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a la publicación del listado, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2.- Finalizado dicho plazo se expondrán, en los mismos lugares que lo fue el listado provisional, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que contendrá, además, la relación nominal de los miembros del Tribunal así como el lugar y la fecha de celebración de la primera prueba selectiva.

Sexta.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y dos vocales, todos ellos con voz y voto, a excepción del Secretario, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y nombrados, titulares y suplentes, por la autoridad convocante.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en los puestos convocados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni en todo caso sin la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Presidente del Tribunal podrá llamar, para integrarse en él como asesores, con voz pero sin voto, a especialistas en la materia.

6.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al órgano competente para su nombramiento, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar, de conformidad con el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias del artículo 28 de la citada Ley.

Séptima .- Proceso selectivo y calificación de las pruebas.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición. Consistirá en la superación de las dos fases obligatorias:

7.1.- Fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionado con las funciones de la plaza y relacionado con el temario de estas bases (anexo II). El tiempo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal sin que en ningún caso, pueda superar los noventa minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación de diez puntos.

7.2.- Fase de concurso. El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad, según lo recogido en la siguiente baremación:

7.2.1. Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en calidad de funcionario de carrera: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de cinco puntos. Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán. Lo alegado en el apartado anterior se justificará necesariamente mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

7.2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan por objeto la formación en tareas y funciones propias de la administración local así como la profundización en conocimientos de informática.

1. Titulaciones. Se valorará la titulación académica oficial de igual o superior nivel y distinta a la alegada para el ingreso. Se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- a) Titulación Universitaria Superior, 2,50 puntos.
- b) Titulación Universitaria media, 2,00 puntos.
- c) Titulación de Bachiller o equivalente, 1 punto.

2. Por cursos organizados, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades

y Colegios Profesionales y las Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua. Por cada hora lectiva, 0,001 puntos. Los cursos a valorar serán aquellos cuya duración mínima sea diez horas. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

7.3. - La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores, en base a lo cual el Tribunal formulará la relación de aprobados por orden de puntuación, sin que pueda declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento.

8.1.- Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el concurso oposición, y que son:

a) Copia autenticada, o fotocopia (acompañada del original para su compulsión) de la titulación exigida.

b) Copia autenticada del nombramiento como funcionario de carrera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o presentándola no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de instancia.

En este caso, se formulará propuesta a favor del que, habiendo superado los ejercicios de la oposición, tuviese mayor puntuación.

8.2. - Una vez aprobada la propuesta de Alcaldía, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente en que sea notificado el nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas y subsiguiente nombramiento; en este caso, la Alcaldía deberá nombrar al aspirante que habiendo superado todas las pruebas tenga mayor puntuación.

En el acto de toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la legislación vigente en esta materia.

Desde el momento de su toma de posesión, el aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza quedará sometido al régimen de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Novena.- Norma final.

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación o publicación oficial; o bien se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 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 (RD 364 de 1995).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LIQUIDACION DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN

ADMINISTRACIÓN: AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (Toledo)	
TASA DERECHOS DE EXAMEN 15€	AÑO CONVOCATORIA 2010

DATOS PERSONALES

N.I.F./ D.N.I.	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
----------------	------------------	-------------------	---------

Minusvalía (SI / NO)	Grado (%)	Adaptación tiempo/medios
------------------------	-----------	--------------------------

Fecha nacimiento:	Sexo (H/M)	Provincia Nacimiento:	Localidad Nacimiento:
Teléfono fijo:	Domicilio(calle/plaza y nº):		Código Postal:
Teléfono móvil:			
Provincia:	Municipio:	Nación:	

CONVOCATORIA:

Plaza: ADMINISTRATIVOS PROMOCIÓN INTERNA	Forma de Acceso: CONCURSO-OPOSICIÓN
Fecha Convocatoria B.O.P.:	
Día.....Mes.....Año.....	

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la Convocatoria:
Otros títulos oficiales:

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A ESTA SOLICITUD

--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso de selección 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....., a.....de.....2010	Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Corral de Almaguer (Toledo)
Firma,	IMPORTE: 15 € Cta. Nº: 2105-0006-88-1250000184 CCM

ILUSTRISIMA SEÑORA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Anexo II 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.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: Su significado

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias. Las instituciones: las Cortes de Castilla-La Mancha; el Defensor del Pueblo; el Consejo Consultivo; la Sindicatura de Cuentas; otras instituciones.

Tema 4.- La Administración Pública, principios de actuación y organización; relaciones interadministrativas. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 5.- Organos de gobierno y administración del municipio: clases, competencias y funcionamiento.

Tema 6. - 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 7.- La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración financiera y tributaria. El Presupuesto Local.

Tema 8.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y fases. El silencio administrativo: concepto y clases. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 10.- Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Las Entidades Locales: el Municipio y la Provincia.

Tema 11.- La Ley 3 de 1992 de Bases del 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 12.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 13.- El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 14.- Fases del procedimiento administrativo general. Obligación de resolver.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de revisión.

Tema 16.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y principios generales. Capacidad y solvencia de las empresas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 17.- Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Ejecución, modificación y resolución de los contratos.

Tema 18.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 20.- Las formas de la actividad administrativa. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 21.- El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 22.- Régimen Local español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 23.- Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la Constitución. Votaciones. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 24.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.- 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 26.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 27.- 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 28.- El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Fuentes de la relación laboral. El contrato de trabajo: Elementos y eficacia; contenido; modificación, suspensión y extinción.

Tema 29. -La representación colectiva de los trabajadores en la empresa. La negociación colectiva. Los Convenios Colectivos.

Tema 30.- Gestión de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Infracciones y Sanciones en materia de Seguridad Social.

Tema 31. - El patrimonio de los Entes Locales; Tráfico jurídico, utilización, conservación y defensa.

Tema 32.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento y concesión de licencias.

Tema 33.- El servicio público en la Esfera Local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 34.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 35.- Real Decreto Legislativo 1 de 2004, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 36.- Clases de suelo. Régimen jurídico del suelo rústico. Estatuto jurídico de la propiedad urbana.

Tema 37.- El planeamiento urbanístico. Los planes supramunicipales y municipales. Otras figuras de planeamiento. Elaboración, aprobación y vigencia de los planes. Ejecución del planeamiento.

Tema 38. - Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Las ordenes de ejecución.

Tema 39.- Disciplina urbanística. Infracciones conexas. Procedimiento sancionador. Prescripción. Infracciones y sanciones.

Tema 40.- Ley 31 de 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39 de 1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Corral de Almaguer 19 de agosto de 2010.- La Alcaldesa, Juliana Fernández-Cueva Lominchar.

N.º I.-9049