

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### UGENA

Mediante resolución de Alcaldía número 188, de 18 de abril de 2011, se han aprobado las bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo personal laboral fijo mediante promoción libre concurso-oposición, las cuales se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo a efectos de su convocatoria y publicación.

Ugena 18 de abril de 2011.-El Alcalde, Martín Pérez Núñez.

#### **BASES GENERALES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE UGENA**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2011, aprobada por Resolución de Alcaldía número 666 de fecha 29 de diciembre de 2010, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 10 de 17 de enero de 2011, cuyas características son:

- Auxiliar de Administración, equivalente a Grupo C2 de la clasificación de funcionarios del Ayuntamiento, personal laboral fijo.

La plaza referida está adscrita a, entre otros, al Registro General del Ayuntamiento, auxiliando a los demás servicios municipales.

##### **Segunda.- Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Poseer el título de Graduado Escolar (o equivalente).

##### **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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ugena, 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 del Estado».

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en las páginas web municipales ([www.ayto-ugena.org](http://www.ayto-ugena.org) ó [www.esmipueblo.com/Ugena](http://www.esmipueblo.com/Ugena)).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 3081 0184 40 1099335729 en la Caja Rural de Toledo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso en fotocopias compulsadas.

**Cuarta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes y de excluidos con D.N.I., nombre, apellidos y causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en las páginas web referenciadas, y se señalará un plazo de diez días naturales para la subsanación. Quienes no los subsanen en el plazo señalado, serán definitivamente excluidos.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por la Alcaldía se adoptará Resolución declarando definitivamente aprobadas las relaciones de aspirantes excluidos y admitidos, así como el lugar donde se encuentran expuestas la relación definitiva de aspirantes admitidos. Dicha Resolución se publicará en «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el Tablón de anuncios y en las páginas web referenciadas. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 46.2 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. También podrá ser recurrido en reposición, ante el órgano que dictó el acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 y siguientes de la Ley 30 de 1992, en el plazo de un mes, contado a partir de su publicación.

Los aspirantes, definitivamente excluidos, obtendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en las páginas web referenciadas; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con dos días, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de tres días, si se trata de uno nuevo. Igualmente en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

**Quinta.- Tribunal calificador.**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Dos funcionarios del Ayuntamiento y uno personal laboral fijo municipal.

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.

El tribunal se constituirá, con una antelación mínima de dos horas, a la celebración de la primera prueba, donde adoptará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Conforme a los artículos 2.1.b) y 30 del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se retribuirán las indemnizaciones procedentes a la categoría TERCERA para los miembros del tribunal.

**Sexta.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.****PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

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

- Oposición.
- Concurso.

**FASE DE OPOSICION**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 DNI 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.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más puntos, serán excluidas la máxima y la mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: el que el primer apellido comience por la letra U, conforme a la Resolución de 14 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el Boletín Oficial del Estado del 27 de enero de 2011.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización de un examen tipo test que versará sobre los temas del programa del anexo I de estas bases, contestando por escrito, en un periodo máximo de ochenta minutos, 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal decidirá el sistema de puntuación de cada pregunta así como la posibilidad de descontar los errores, comunicándolo a los aspirantes antes de la realización del mismo. En la corrección de este ejercicio el Tribunal decidirá la nota de corte del mismo.

#### SEGUNDO EJERCICIO

Realización de una prueba de ordenador, con tratamiento de textos Word y hoja de cálculo Excell, valorándose la exactitud del ejercicio realizado con el modelo entregado por el Tribunal. El tiempo para la realización del ejercicio será de 30 minutos como máximo.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

#### FASE CONCURSO

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

##### Méritos computables:

a) Experiencia laboral (hasta un máximo de 5 puntos).

- Por cada mes de servicio prestado en el Ayuntamiento de Ugena, en puesto similar o superior al convocado: 0,10 puntos.

- Por cada mes de servicio prestado en cualquier otra Administración Pública, en puesto similar o superior al convocado: 0,03 puntos.

b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos):

- Cursos oficiales impartidos por las Administraciones Públicas que versen sobre materias directamente relacionadas con las tareas propias de la plaza:

- 0,05 puntos por acción formativa de duración inferior a veinte horas;

- 0,10 por acciones formativas de duración igual o superior a veinte horas.

No se computará la experiencia adquirida simultáneamente en más de una administración.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la nota del primer ejercicio y continuando el mismo se acudirá a la nota del segundo.

##### Séptima.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos, según el baremo del Tribunal.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes, que habiendo superado la fase de oposición, y sumada la fase de concurso, más puntuación hayan obtenido.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. No obstante, si es posible la notificación individualizada al interesado, se abre el plazo para la toma de posesión. Sólo en caso de que fuera difícil o imposible la notificación individualizada se acudirá a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

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.

Quienes hayan superado todas las pruebas, sin haber aprobado por falta de plaza, formarán por orden de puntuación, una lista, a efectos de sustitución por renuncia del opositor inicialmente seleccionado o por falta de presentación de la documentación o de toma de posesión, en los plazos establecidos. Con éstos y el resto de participantes se formará una bolsa de trabajo de interinidad y para sustitución temporal de los titulares.

El Alcalde deberá de nombrar Auxiliar Administrativo personal laboral fijo al aspirante propuesto mediante contrato suscrito al efecto, en el plazo de diez días naturales, como máximo, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores como máximo. El nombramiento mencionado se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. Una vez publicado el nombramiento del aspirante, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes máximo.

**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 la 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, 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).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7 de 2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, 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 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 y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)**

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificación en calle....., número....., C.P. ...., localidad....., con teléfono de contacto número.....

**EXPONE**

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial del Estado» número....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo personal laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número....., de fecha.....

Segundo. Que declara 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.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y méritos alegados en..... folios.

Por todo ello,

**SOLICITA**

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

En Ugena, a..... de..... de 2011.

El solicitante,

Fdo:.....

**ANEXO I****TEMARIO****Parte General**

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

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

Tema 3.- La Corona y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 5.-La Administración Institucional. Organismos Públicos. Agencias estatales.

Tema 6.- El Poder Judicial: El Principio de la Unidad Jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La Organización judicial española. Defensa Jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 7.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El Principio de legalidad. El Procedimiento Sancionador.

Tema 9.- El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado.

Tema 10.-Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local.

Tema 11.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Materias específicas:**

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 2.- Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Sus efectos.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 4.- Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 5.- Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 6.- El procedimiento de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 7.- Recursos administrativos. Principios generales.

Tema 8.- Los contratos Administrativos Públicos y los Contratos Privados de la Administración en el ordenamiento vigente.

Tema 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Organos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 10.- El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de Municipios.

Tema 11.- La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

Tema 12.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 13.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 14.- Régimen de organización de los Municipios (pequeños y grandes municipios).

Tema 15.- Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 16.- Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones Administrativas.

Tema 17.- Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público. Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario y responsabilidad civil y penal.

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales.

Tema 19.- Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de Licencias.

Tema 20.- Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 22.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 23.- El ICIO. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Las tasas. Los Precios Públicos y las Contribuciones Especiales.

Ugena 18 de abril de 2011.-El Alcalde, Martín Pérez Núñez.

N.º I.- 4142