



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA, POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA

Mediante Decreto de la Concejala Delegada de Economía, Hacienda y Régimen Interior número 315/2015, de 20 de marzo, se ha resuelto aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de administrativo de Administración General por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, así como la convocatoria del correspondiente proceso selectivo, teniendo aquellas el siguiente contenido:

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento de Fuensalida, correspondiente al año 2014, aprobada por Decreto 677/2014, de 6 de junio y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 140, de fecha 23 de junio de 2014, cuyas características son:

- Subgrupo C1, clasificación Administración General, subescala Administrativa, número de vacantes 1, denominación Administrativo/a.

Dicha plaza, está adscrita al Área de Intervención y entre sus funciones las propias de esa subescala.

El procedimiento será de promoción interna entre funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a la subescala Auxiliar de Administración General que reúnan los requisitos exigidos en estas bases.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 65.3 de la LEPCM.

2.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuensalida, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo y Grupo de Clasificación C2.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Bachiller o técnico o una antigüedad de diez años en el Ayuntamiento de Fuensalida.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Forma: La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas será facilitada gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Fuensalida, de lunes a viernes, de 10,00 a 14,00 horas.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se acreditarán documentalmente con la presentación, junto con la instancia, de certificados o documentos de reconocida validez legal. No será preciso acreditar pero sí alegar los méritos cuya certificación corresponda a este Ayuntamiento.

3.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3 Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, será dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fuensalida y presentado en el Registro General de la Corporación en el horario mencionado. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4 Derechos de examen: Al tratarse de promoción interna no se fijan derechos de examen.

4.- Admisión de candidatos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista 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 mismo, por el órgano competente de 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 y la hora en la que deberá realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición, exponiéndose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado del mismo, así como la fecha en la que tendrá lugar el segundo ejercicio, bastando esa exposición como notificación a todos los efectos.

**5.- Tribunal calificador.**

5.1 El Tribunal Calificador se constituirá con un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, y cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la participación en el proceso. El nombramiento de los miembros del Tribunal calificador se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso.

5.2 Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

5.3 Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Quienes participen en el proceso podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en la referida Ley.

6.- Sistema selectivo.

6.1 La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

6.2 Ejercicios de la oposición: Los ejercicios serán los dos que a continuación se indican:

-Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de carácter general, elegido al azar de entre los acordados por el Tribunal y relacionado con las materias comprendidas en el programa anexo a la convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes plena libertad en cuanto a su forma de exposición.

- Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el Tribunal, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponde a los funcionarios de la subescala. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones jurisprudenciales y libros de consulta de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

6.3 Fase de concurso: Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, y se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

- Por servicios prestados como funcionario del Ayuntamiento de Fuensalida en la subescala Auxiliar, 0'40 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de dos puntos.

- Por formación recibida de algún organismo o Administración Pública o en colaboración con ellas aunque esté organizada por otra entidad, 0'40 puntos por curso o jornadas de formación de duración inferior a 20 horas, 0,50 puntos por cursos o jornadas de formación de duración superior a 20 horas. Todo ello, hasta un máximo de 2 puntos.

6.4 Corrección y calificación de los ejercicios: Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por los distintos miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán una vez eliminadas las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior, dividiendo el total de la suma de las puntuaciones válidas por el número de éstas, siendo el cociente la calificación definitiva. El orden de calificación definitiva de todo el proceso selectivo vendrá dada por el resultado de sumar a la nota media de los ejercicios de la fase de oposición los puntos obtenidos en la fase de concurso.

6.5 En las selecciones por el procedimiento de promoción interna se eximirá a los aspirantes de los temas de carácter general cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en el ingreso en el cuerpo o escala de origen.

7.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

7.1 Comienzo: La fecha, hora y lugar para la celebración del primer ejercicio será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo al mismo tiempo que se publique la lista de admitidos y excluidos.

7.2 Llamamiento: Los aspirantes serán convocados para ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3 Acreditación de la personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

7.4 Anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo del segundo ejercicio, así como las calificaciones obtenidas por los candidatos presentados, se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.- Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al órgano competente.

**9. Presentación de documentos.**

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Los que tuvieran la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependan.

10.- Nombramiento y toma de posesión.

Una vez aprobada por el órgano competente la propuesta formulada por el Tribunal y efectuado el correspondiente nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que le sea notificado el su nombramiento.

11.- Normas finales. Las presentes bases y convocatorias podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO**Programa que ha de regir la fase de oposición del proceso selectivo convocado para cubrir, en propiedad, una plaza de Administración de Administración General del Ayuntamiento de Fuensalida, por el procedimiento de promoción interna****PARTE PRIMERA****MATERIA COMÚN: DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL**

- Tema 1.- El estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
- Tema 2.- La división de poderes. Relación entre los poderes del Estado.
- Tema 3.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- Tema 4.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 5.- La Corona. El poder legislativo.
- Tema 6.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 7.- El Poder Judicial.
- Tema 8.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.

PARTE SEGUNDA**MATERIA COMÚN: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL**

- Tema 9.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas.
- Tema 10.- La Administración Local en España. Gobierno y Administración de los entes locales.
- Tema 11.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- Tema 12.- El acto administrativo. Concepto y elementos.
- Tema 13.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
- Tema 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- Tema 15.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 16.- Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- Tema 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- Tema 18.- Contratos del sector público: clasificación, selección del contratista, adjudicación, formalización, ejecución y extinción de los contratos.

**MATERIAS RELACIONADAS CON LA PLAZA CONVOCADA**

- Tema 19.- La contratación laboral.
- Tema 20.- Contenido del contrato de trabajo.
- Tema 21.- Modalidades de contratos en la legislación laboral.
- Tema 22.- Contratos laborales fijos e indefinidos. Distinción y características de cada uno de ellos.
- Tema 23.- La contratación laboral temporal. Clases de contratos temporales.
- Tema 24.- Modificación de los contratos de trabajo. Especial referencia al Estatuto de los Trabajadores.
- Tema 25.- Posibilidad de suspensión de los contratos de trabajo. Supuestos y características.
- Tema 26.- La extinción de los contratos de trabajo. Supuestos y formalidades.
- Tema 27.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario.
- Tema 28.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal laboral.
- Tema 29.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal eventual y el personal directivo.
- Tema 30.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tema 31.- Las retribuciones de los funcionarios públicos en el ordenamiento jurídico español. T
- Tema 32.- El acceso al empleo público. Principios generales y sistemas.
- Tema 33.- Estructuración del empleo público. Estructuración de recursos humanos. Desempeño y agrupación de puestos de trabajo.
- Tema 34.- Los funcionarios de carrera. Ordenación de los puestos de trabajo. Cuerpos y escalas. Grupos de clasificación profesional.
- Tema 35.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
- Tema 36.- Las excedencias de los funcionarios de carrera.
- Tema 37.- Las nóminas. Estructura y normas de confección.
- Tema 38.- Seguridad Social. Inscripción de empresas.
- Tema 39.- Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y variación de datos.
- Tema 40.- Seguridad Social. Cotización y recaudación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Fuensalida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Fuensalida 20 de marzo de 2015.-El Alcalde, Mariano Alonso Gómez.

N.º I.- 2696