



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO

Por resolución de Alcaldía de fecha 22 de mayo de 2015 se aprueban las siguientes bases de la convocatoria para la selección mediante concurso-oposición de un auxiliar administrativo como funcionario interino:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO**

Primera.- El artículo 21.1, apartado 1.º, de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para el año 2014, establece la imposibilidad de incorporación de nuevo personal en el sector público. Sin embargo, en lo que se refiere a funcionarios interinos se permite el nombramiento para casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, restringiéndolo a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Teniendo en cuenta la situación de jubilación de dos funcionarios de las oficinas generales del Ayuntamiento en los años 2013 y 2014 y el volumen de trabajo previsto para el año 2015 y siguientes, resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza de auxiliar administrativo consignada en el Presupuesto del ejercicio 2015.

Por ello, es objeto de esta convocatoria la selección, mediante, concurso-oposición, de un auxiliar administrativo como funcionario interino, hasta que se cubra en forma definitiva la plaza objeto de la convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

La plaza está catalogada como perteneciente al Grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino 14.

Segunda.- Los candidatos deberán reunir en el momento que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Tener cumplidos los diecisésis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria.

4.- 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.

Tercera.- Los interesados deberán dirigir sus instancias a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento (según el modelo que se acompaña como anexo), presentándolas en el Registro del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Toledo», así como una relación de los méritos que aleguen para la valoración en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original o fotocopia compulsada acreditativa de los mismos. No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada.

Cuarta.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores.

La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta.

1.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.

Secretario/a: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Tres vocales: Tres funcionarios/as de carrera.

2.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

3.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.



4.- A los miembros del Tribunal les serán de aplicación las causas de abstención y recusación previstas en 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.

5.- La designación de los miembros del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.- El Tribunal podrá disponer de los servicios de personal especializado para todas o alguna de las pruebas de selección. Dicho personal actuará con voz pero sin voto, limitando sus funciones al ejercicio de sus funciones técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

7.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo:

6.1.- En la misma resolución por la que se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se hace pública la constitución del Tribunal calificador se indicará lugar, fecha y hora para el inicio del proceso selectivo.

6.2.- El procedimiento de selección contará de dos fases: oposición y concurso de méritos. Cada una de las fases se valorará independientemente, y sólo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

#### 6.3. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

##### **Primer ejercicio.**

Realización de un examen que versará sobre los temas del programa contenidos en el Anexo I de esta resolución. Consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de sesenta minutos, 50 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas relacionadas con los temas comprendidos en las Bases.

Cada acierto puntuará 1 punto, cada pregunta errónea descontará 0,5 puntos, las dejadas en blanco no puntuarán en ningún sentido.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

##### **Segundo ejercicio.**

Ejercicio teórico-práctico consistente la resolución de caso práctico que habrá de realizarse en algunos de los programas (procesadores de texto, hojas de cálculo o ambas), de los que usan habitualmente en el Ayuntamiento.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico:

#### 6.4.- En la fase de concurso se valorarán los méritos que aleguen:

##### Méritos computables:

###### a) Formación:

1. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria:

- Bachiller: 1 punto.

- Técnico Superior (FP): 2 puntos.

- Diplomatura: 3 puntos.

- Licenciatura o grado: 4 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto, según el siguiente baremo:

- Curso inferiores a 25 horas: 0,5 punto.

- Cursos superiores a 25 horas: 1 punto.

- Cursos superiores a 50 horas: 2 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

###### b) Experiencia:

1. 0,10 puntos por cada mes de servicio en puestos similares en Administraciones Locales, con un máximo de 4 puntos.

2. 0,05 puntos por cada mes de servicio en puestos similares en Administraciones Públicas con un máximo de 3 puntos.

3. 0,02 puntos por cada mes de servicio en puestos similares en la empresa privada con un máximo de 2 puntos.

6.5. Calificación. La puntuación de la fase de oposición podrá llegar a 20 puntos y la de la fase de concurso a 10 puntos. En la fase de oposición será necesario haber aprobado ambos ejercicios.

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

En caso de empate éste se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

6.6. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. La acreditación de los méritos anteriormente descritos se realizará en los siguientes términos:



Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario/a del Ayuntamiento correspondiente, a cuyo efecto los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

La posesión de otros títulos académicos se acompañará mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o justificantes que se estimen necesarias para su comprobación. No obstante, no se tendrá en cuenta ni podrá ser objeto de subsanación ningún mérito que no resulte acreditado en las presentes bases, ya que esto no es requisito de admisión.

6.7. El anuncio de las pruebas se realizará al menos con diez días naturales de antelación, fijando anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.8. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.9. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas provistos de DNI o pasaporte.

6.10. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

#### Séptima.

1.- Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento.

Cualquier propuesta de nombramiento que contradiga lo antes dispuesto será nula de pleno derecho.

2.- El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar vacante la plaza, si no resultase satisfactoria la selección.

#### Octava.

1.- Los aspirantes que resulten seleccionados presentarán en el plazo de cinco días naturales desde que se haga pública su aprobación, la siguiente documentación:

1.1 Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del D.N.I.

1.2 Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsa) del título exigido.

1.3 Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

1.4. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme, así como declaración de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.- El/la aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose al nombramiento del suplente propuesto.

3.- El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de valoración y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre el nombramiento del aspirante propuesto.

Novena.- Los/as candidatos/as nombrados deberá tomar posesión en el plazo que establezca el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en artículo 62 del EBEP. De no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando en la situación de cesante, con pérdida de todos sus derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Décima.- Se constituirá una bolsa de trabajo para atender la provisión de interinidades o necesidades puntuales de los servicios o áreas municipales en los que se necesite, formada por los aspirantes que no hubieran obtenido plaza, siguiendo estrictamente el orden de puntuación y únicamente a estos efectos, que tendrá una vigencia de 5 años.

Decimoprimera.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en estas bases.

Decimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, contra la resolución de aprobación de la presente convocatoria y bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1 a) y 14.2) de la Ley 29 de 1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



Igualmente con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado: Principios Constitucionales. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 3.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estructura y Contenido esencial.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 5.- Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general, normas reguladoras, plazos y cómputo. Tramitación de los expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones.

Tema 6.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso ordinario, de revisión y de reposición. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 7.- Las Entidades Locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 8.- La provincia en el régimen local: concepto y caracteres. Organización Provincial. Competencias. Órganos provinciales.

Tema 9.- El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal. Concepto y caracteres.

Tema 10.- La organización municipal. Clases de Órganos y competencias.

Tema 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Notificaciones y publicaciones.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- Los contratos administrativos. Clases de contratos administrativos y privados. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Expedientes de contratación.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 15.- El Registro de entrada y salida de documentos: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 16.- La atención al público: acogida e información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos.

Tema 17.- La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos locales.

Tema 18.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las Ordenanzas Fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 19.- Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera.

Tema 20.- Los presupuestos locales: Concepto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

#### ANEXO II

Don/Doña....., D.N.I. ...., con domicilio a efectos de notificaciones en código postal ..... Teléfono.....

Expongo: Que deseo ser admitido/a a las pruebas para la selección de un Auxiliar Administrativo, funcionario interino, cuya convocatoria ha sido anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número....., de fecha .....

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las bases que declaro conocer. Se adjunta, así mismo fotocopia del D.N.I.

Solicito: Que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

Que se tenga en cuenta la documentación que se acompaña, para acreditar los méritos para la fase de concurso, y que a continuación se relaciona (detallar).

(Fecha y Firma)

SR/A. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO"

El Toboso 22 de mayo de 2015.-El Alcalde, Marciano Ortega Molina.