



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN

Por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de junio de 2016, en virtud de las facultades contempladas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Administrativo vacantes en la plantilla municipal, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases generales de la convocatoria

1. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza de Administrativo Escala de Administración General, Subescala Administrativo, con las retribuciones de un grupo C1, complemento de destino 22 y complemento específico de 8.289,84 euros brutos, con adscripción al servicio de intervención y tesorería, mediante oposición libre, dotada presupuestariamente, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2016, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2016 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 66 de fecha 21 de marzo de 2016.

1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, las funciones del puesto comprenderá la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración con la Secretaría-Intervención de la Corporación, sus funciones estarán relacionadas con los servicios siguientes:

a) Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etc.

b) Presupuesto y contabilidad: Funciones administrativas relacionadas con el presupuesto, contabilización del mismo, control de gastos e ingresos en las diferentes cuentas de la Corporación. Efectuar y comprobar operaciones aritméticas, presupuestarias, contables, tesorería y recaudación (confección de mandamientos de pago e ingreso, imputación de gastos, comprobación de asientos) registro de facturas, generación de expedientes y contabilización de las mismas, y en general todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples, tratamientos de textos, etc.

c) Funciones relacionadas con materia de personal: confección de nóminas, seguros sociales, redacción de contratos de trabajo, altas y bajas de seguridad social, etc.

d) Inventario de la Corporación: registro administrativo y control del mismo.

e) Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y su seguimiento y otros, etc.

f) Cementerio Municipal, centro de educación infantil, centro social, Residencia y Centro de Estancias Diurnas, Centro Coordinador de Servicios Sociales: Registro de actuaciones y funciones administrativas correspondientes.

g) Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.

h) Apoyo administrativo y asistencia en el horario de desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

i) Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc.

j) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas sobre el Ayuntamiento en general, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

k) Colaborar en la formación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que se van presentando.

l) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.

m) Utilizar terminales de ordenador, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, máquinas de escribir, calcular, fotocopiadora.

n) Gestión presupuestaria y recaudación.

ñ) Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

2. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.



d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público. 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.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, a saber:

Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán de justificarse en la documentación que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en la prueba de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza mencionada de Administrativo, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Ajofrín, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento durante el horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, en la entidad colaboradora, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el BOE.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada por la fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento de Ajofrín, otro en la entidad colaboradora y el tercero en poder del interesado/a.

El ejemplar del interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

Derechos de examen: Los derechos de examen serán abonados en Liberbank Banco Caja Castilla-La Mancha, mediante transferencia bancaria a la cuenta número ES49 2105 3068 6034 0000 1796 a nombre del Ayuntamiento de Ajofrín.

La falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior.

El importe de los derechos de examen será el siguiente: 15,00 euros.

La falta de justificación ante el Ayuntamiento de Ajofrín del abono de los referidos derechos de examen determinarán la exclusión del aspirante.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

4. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de veinte días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. En dicha resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, y modificado por la Ley 4/99, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas de selección así como la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y



excluidos a dicha prueba selectiva, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ajofrín: www.ajofrin.es

El Ayuntamiento de Ajofrín podrá asimismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2. de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. Tribunal Calificador.

5.1. Composición: De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

El tribunal de selección de estas pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

-Presidente: Será designado por el/la concejal de personal entre funcionarios de carrera de esta u otra administración.

-Secretario: El de la Corporación.

-Vocales: Tres vocales designados por el/la concejal de personal entre funcionarios de carrera de esta u otra administración.

5.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escala del grupo C1 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.4. Clasificación: El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrán las categorías de segunda conforme a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo podrán disponer de la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo



6. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Fase de oposición para el puesto Administrativo/a:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los ejercicios de esta fase tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los previstos.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de 90 minutos, dos temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del Anexo II de estas bases.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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.

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en el desarrollo de las pruebas prácticas que en relación a la especialidad proponga el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización y relacionadas con las materias que figuran en el anexo II con especial incidencia en materia de gestión presupuestaria, gestión de personal y gestión tributaria y de recaudación en las que además se pueda valorar los conocimientos informáticos que puedan ser de aplicación a dichas materias.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

7. Calificación.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada prueba. 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.

La puntuación de todos los ejercicios será la siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en el tercer ejercicio.

Si persistiera el empate tendrá prioridad el que mayor nota haya obtenido en el segundo ejercicio.

Si persistiera el empate tendrá prioridad el que mayor nota haya obtenido en el Primer ejercicio.

De persistir el empate, tendrá prioridad el aspirante cuya solicitud haya tenido antes entrada en este Ayuntamiento.



8. Programa. El Programa sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas de oposición libre, es el que consta en el Anexo II a esta convocatoria.

9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración de los sucesivos ejercicios se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ajofrín (plaza de la Iglesia número 1, de Ajofrín). A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma la relación de calificaciones de los opositores que los hayan superado.

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

9.3. Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

9.4. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

10. 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 hayan superado la fase de oposición, sin que este número sea superior al de plazas ofertadas.

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.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Por la Alcaldía se procederá al nombramiento del aspirante propuesto, en el plazo de 5 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

11. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12. Bolsa de Trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad u otras, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concorra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

13. Normas Finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia



de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, 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 364/1995, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I (Modelo de instancia)

Convocatoria y Pruebas de Selección de administrativo/funcionario por Oposición Libre	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Denominación			

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

3. EXPONE
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p> <p>SEGUNDO. Que cree 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.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de _____, mediante el sistema de oposición libre.</p>



4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

5. SOLICITA

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

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN



Anexo II

Temario para la provisión de 1 plaza de Administrativo/a

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Las Cortes de Castilla-La Mancha. Composición y funcionamiento. El Reglamento de las Cortes de Castilla-La Mancha.

Tema 9. El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 11. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 13. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 14. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 15. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. El servicio público.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento.

Tema 19. Organización municipal. Competencias.

Tema 20. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 21. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22. El Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 23. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 25. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 27. Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos, deberes régimen disciplinario.

Tema 28. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29. El contrato de trabajo (I): Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 30. El contrato de trabajo (II): Modalidades.

Tema 31. Régimen General de la Seguridad Social (I): Afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras.

Tema 32. Régimen General de la Seguridad Social (II): Contingencias y prestaciones. Examen especial de la incapacidad temporal, maternidad, invalidez permanente y la jubilación.

Tema 33. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General presupuestaria. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 34. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 35. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos.

Tema 36. Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Arquitectura de ordenadores. Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos.

Tema 37. Sistema lógico "Software". La Programación. Programas del sistema: el sistema operativo, programas de aplicaciones. Las bases de datos.

Tema 38. Ofimática: Tipos de programas y aplicaciones más usuales. Microsoft Office 2007, funciones avanzadas. Word, Excel y Access: características, generalidades, formato, ventanas, vínculos, gráficos y base de datos.



Tema 39. Funciones de las instituciones de la Unión europea: El Consejo, El Parlamento, La Comisión, El Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas.

Tema 40. Efectos de las diferentes fuentes del Derecho Comunitario. Tratados reglamentarios, Directivas y Decisiones.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer 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 Ajofrín, de conformidad con los artículos 116 y 117 de 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ajofrín 10 de junio de 2016.-La Alcaldesa, María Isabel Alguacil de la Peña.

Nº. I.-3599