



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

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

Mediante Decreto número 934/2016, de 23 de agosto, de la Concejal de Hacienda y Régimen Interior, se ha resuelto aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General), vacante en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a cubrir mediante el sistema de promoción interna, por el procedimiento de concurso oposición; teniendo las mismas el siguiente tenor literal:

Bases y programa para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Fuensalida, por el procedimiento de promoción interna

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 2016, aprobada mediante Decreto número 426/2016, de 1 de abril y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 80, de fecha 9 de abril de 2016, cuyas características son:

- Subgrupo C2, clasificación Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, número de vacantes una, denominación Auxiliar Administrativo/a.

Dicha plaza, está adscrita al Área de Política Económica y Fiscal 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 inmediatamente inferior 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 Subalterno y Grupo de Clasificación E (a amortizar).

b) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Subalterno 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 educación secundaria obligatoria.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Forma: La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se presentará 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 si 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, 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:

En todos los ejercicios de la fase de oposición se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que en el momento de la aprobación de las presentes bases y convocatoria, esté en vigor.

Los ejercicios serán los dos que a continuación se indican:

-Primer ejercicio: Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario test de 40 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el Anexo de la convocatoria, siendo valorada cada respuesta en función del número de preguntas formuladas, de tal forma que la puntuación máxima obtenida sea de 10 puntos. Así, cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos y las respuestas erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, debiendo obtener al menos 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

- Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos y consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las tareas de las plazas convocadas, con sujeción al temario del Anexo de la convocatoria.

6.3 Fase de concurso: Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio y se llevará a cabo conforme a los siguientes criterios:

- Por servicios prestados como funcionario de la Administración Pública Local en la subescala Subalterno, 0,40 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 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 5 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 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.

Programa que ha de regir la fase de oposición del proceso selectivo convocado para cubrir, en propiedad, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Fuensalida, por el procedimiento de promoción interna.

MATERIAS COMUNES

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

Tema 2.- Derechos, deberes y libertades fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. La tutela del Rey. El referendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Las Cámaras. El Congreso de los Diputados. El Senado. Elaboración de las leyes. Clases de leyes. Los tratados internacionales.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las competencias de las Comunidades Autónomas y las competencias exclusivas del Estado.

Tema 6.- La Administración Local y su regulación constitucional.

Tema 7.- El municipio y su regulación.

Tema 8.- La provincia y su regulación.

Tema 9.- El Tribunal Constitucional. Procedimientos establecidos para el control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 10.- La reforma de la Constitución.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.

Tema 12.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

Tema 13.- El procedimiento administrativo: concepto y significado. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 14.- El procedimiento administrativo: términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15.- El procedimiento administrativo. El registro de entrada y salida de documentos.

Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16.- Fases del procedimiento administrativo. Ordenación, iniciación, instrucción y terminación.

Tema 17.- Formas de terminación del procedimiento. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 18.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 19.- Organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Fuensalida 23 de agosto de 2016.-La Concejal de Hacienda y Régimen Interior, Ana Lorente del Álamo.

N.º I.- 5016