



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y convocatoria la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente, aprobada por resolución de Alcaldía número 302, de fecha 20 de abril de 2017 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 89, de fecha 12 de mayo de 2017, cuyas características son:

–Grupo: C; subgrupo: C2; escala: Administración General; subescala: Auxiliar administrativo/a. Número de plazas: Dos.

Las plazas referidas están adscritas a Secretaría.

El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

Segunda. 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.

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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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. Titulación exigida: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

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, se presentarán conforme al modelo del anexo II y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

–Copia de la titulación académica exigida.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la página web municipal: quintanardelaorden.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal; 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 doce horas, al menos, de antelación.



al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. Tribunal calificador.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

–Presidente: Designado por la Alcaldía

–Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

–Vocales:

- Un vocal designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCLM.

- Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designados por el órgano convocante.

- Uno designado por los funcionarios.

El nombramiento de los miembros del Tribunal. Incluirá el de sus suplentes, a quién le será de aplicación las mismas prescripciones.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

–Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test relacionadas con el contenido del programa que figura como anexo I, con cuatro alternativas de respuesta, con un tiempo máximo de sesenta minutos. Cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,10 puntos y las no contestadas se calificarán con 0,00 puntos.

Será necesario para aprobar el primer ejercicio obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

–Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a dos supuestos prácticos sobre Procedimiento Administrativo Local. Cada supuesto se calificará con 5,00 puntos. El tiempo máximo de la prueba será de sesenta minutos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar el segundo ejercicio obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

–Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática en un entorno Windows y/o libreoffice. Será calificado de 0,00 a 10,00 puntos. El tiempo máximo de la realización de la prueba será de treinta minutos.

Será necesario para aprobar el tercer ejercicio obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la Letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente, de conformidad con la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Séptima. Calificación.

La calificación de los aspirantes vendrá determinada por la suma obtenida por los puntos conseguidos en los tres ejercicios, siendo todos ellos de carácter eliminatorio, es decir si no se aprueba el primer ejercicio, no se podrá realizar el segundo ejercicio y así sucesivamente, quedando excluido del procedimiento de selección. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base sexta.

**Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, precisándose que los opositores/as que hayan obtenido las dos mayores puntuaciones serán los propuestos para ocupar las plazas vacantes convocadas. Con el resto de opositores/as aprobados, se confeccionará una Bolsa de Empleo para posibles sustituciones y cobertura de las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pueda tener el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden. Dichas relaciones se elevarán al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del estatuto de autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

Novena. 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.

Décima. Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Undécima. Legislación aplicable.

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; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Quintanar de la Orden 18 de mayo de 2017.–El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

**ANEXO I - Temario**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bancos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación,

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

Tema 22. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 25. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos. Calidad de los datos. Derechos de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, seguridad



de los datos, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derecho de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. La Agencia Española de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Potestad de inspección. Infracciones y sanciones.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD**

| |
|------|
| FOTO |
|------|

| |
|--|
| SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE: |
|--|

| |
|----------------------------------|
| "AUXILIAR ADMINISTRATIVO" |
|----------------------------------|

| |
|-----------------|
| OPOSICIÓN LIBRE |
|-----------------|

| |
|-------------------------|
| DATOS PERSONALES |
|-------------------------|

| | | |
|--------------------|--|-----|
| APELLIDOS Y NOMBRE | | DNI |
|--------------------|--|-----|

| | | |
|-----------|--|--|
| DIRECCION | | |
|-----------|--|--|

| | | |
|-----------------------|--|--|
| POBLACION (PROVINCIA) | | |
|-----------------------|--|--|

| | | |
|----------|--|--|
| TELEFONO | | |
|----------|--|--|

| | | |
|--------------------|--|--|
| CORREO ELECTRÓNICO | | |
|--------------------|--|--|

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las base, fotocopia del DNI, fotografía, fotocopia de la Titulación exigida.

Quintanar de la Orden, a de de 2017.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

N.º I.-2620