



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

1. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria:

De conformidad con las ofertas de empleo público correspondientes a los años 2016 y 2017, aprobadas por sendos acuerdos de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de septiembre de 2016 y 28 de diciembre de 2017, al existir dos plazas vacantes, se convoca oposición para provisión, en propiedad como funcionarios de carrera, de dos plazas de la categoría de administrativo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, incluidas respectivamente en las citadas ofertas de empleo público de 2016 y 2017, dotadas presupuestariamente con el nivel 22 de complemento de destino.

1.2. Legislación aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.3. Características de las plazas:

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, puestos de trabajo 74 y 4 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, con las retribuciones de dicho grupo consignadas en dicha RPT.

La jornada de trabajo será la que se establezca anualmente por el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

1.4. Régimen de incompatibilidades:

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, del estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO:

Las plazas referidas están adscritas a Secretaría y las funciones a desempeñar en el puesto serán, además de las propias enumeradas en el puesto de trabajo correspondiente de la RPT, entre otras, las siguientes:

–Tareas administrativas preparatorias, de trámite, colaboración, comprobación y actualización o derivadas de la gestión administrativa superior siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

–Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.



–Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

–Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

–Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, electrónico, presencial, etc.).

–Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

–Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.

–Coordinar el departamento o Área al que se adscriba, teniendo a su cargo al personal de categoría inferior del mismo, que deberá seguir las indicaciones del administrativo en cuanto superior jerárquico.

–Coordinar y controlar dentro del Departamento el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto, a cuyo fin podrá impartir instrucciones e indicaciones al personal de los cuerpos y puestos de trabajo o plazas inferiores.

–En su calidad de superior jerárquico, coordinar y controlar al personal adscrito a otros puestos de trabajo de categoría inferior, aunque no sean de su departamento o área.

–Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, cuadros estadísticos, etc.

–Utilizar terminales de ordenador, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.

–Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

–Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

–Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores, y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Bachillerato Superior, técnico especialista (Formación Profesional de segundo grado) o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

e) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.



Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

4. SOLICITUDES:

4.1. Forma:

Las solicitudes para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustarán al modelo normalizado incluido en el anexo II de estas bases, aprobado en su día por este Ayuntamiento, que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada, y deberá ser cumplimentado y tramitado de igual forma que las solicitudes que sean recogidas en las oficinas municipales.

A la solicitud se acompañará necesariamente una fotocopia del documento nacional de identidad y copia del resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La relación de adaptaciones concedidas será hecha pública en la forma prevista en la base 5.2.

4.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

En el anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el que se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

4.3. Lugar de presentación:

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado junto con el resto de documentación indicada en la base 4.1 será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y presentado en el horario indicado en la base 4.1 en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad bancaria colaboradora.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y el otro en poder del interesado/a.

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



4.4. Tasa por derechos de examen:

La tasa por derechos de examen será de 12,00 euros y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en la Caja Rural de Castilla-La Mancha, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando en el texto: "Derechos de examen para oposición de 2 plazas de administrativo OEP 2016 y 2017", figurando como ordenante el propio/a opositor/a.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Oposición 2 plazas de Administrativo. Plaza de España, número 3, 45950-Casarrubios del Monte (Toledo)" y se consignará necesariamente el número de giro.

Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

– Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

– Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

– Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables, o cuando siendo admitido, no participe en el proceso selectivo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en esta base.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado su identidad y el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as. En esta Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará:

Lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas provisionales completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; relación de aspirantes excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015.

5.3. Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. La resolución resolviendo las reclamaciones presentadas se publicará o notificará en las mismas formas indicadas y en esta resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión y la composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador hará público en el citado Tablón la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Contra la resolución en la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse los siguientes recursos:

– Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado la citada Resolución, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.



–Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

5.4. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva, debiéndose en este caso en ella indicar los extremos expresados en el apartado 5.2 de estas bases y no será necesario aprobar y publicar una nueva resolución relativa a admitidos y excluidos.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que el aspirante junto con su DNI acredite documentalmente ante el Tribunal, la presentación en plazo tanto de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, como del justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1. Composición:

El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y un mínimo de tres Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.2. Designación:

La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la oposición objeto de esta convocatoria.

6.3. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.4. Actuación:

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.



En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. Cese de los miembros del Tribunal:

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

6.6. Clasificación:

El Tribunal actuante tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. SISTEMA SELECTIVO:

7.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición, que tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

–Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 60 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que se detalla en el anexo I de estas bases.

Para cada pregunta se propondrá varias respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 40 minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de preguntas de reserva será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

Los aspirantes marcarán las contestaciones que estimen válidas en las correspondientes hojas de examen, de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos poder pasar al segundo ejercicio; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza; la contestada incorrectamente penalizará con la tercera parte del valor asignado a la respuesta correcta.

El ejercicio que se proponga tendrá, además, varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

–Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, de entre tres temas que determine el Tribunal, dos temas relacionados 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.

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 60 minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio y los tres temas a desarrollar serán determinados por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para poder pasar al tercer ejercicio. 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: Constará de una prueba a realizar consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el contenido del programa que se detalla en el anexo I sobre los que también se podrán establecer varias cuestiones a responder o desglosarse en diversas preguntas con varias respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos, pudiéndole Tribunal fijar una duración menor en la convocatoria de la celebración de la misma.

El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de supuestos y cuestiones y/o preguntas será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos poder superar este ejercicio.

En el caso en que este ejercicio incluya desglose de preguntas, la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza; la contestada incorrectamente penalizará con la tercera parte del valor asignado a la respuesta correcta.

Se valorará especialmente el enfoque del problema, la formulación de conclusiones, la calidad técnica de la solución propuesta y su justificación, la funcionalidad y la sistemática del planteamiento, el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente y la facilidad de exposición escrita.

7.2. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura como anexo I a esta convocatoria. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

8. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad o el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, a cuyo fin deberán estar provistos en todo momento del documento nacional de identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

8.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el último sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, en cuyo caso el Tribunal podrá acordar examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados siempre y cuando no hay finalizado la prueba correspondiente y no entorpezca el desarrollo de la convocatoria ni produzca perjuicio para el interés general o de terceros.

8.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte con 24 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

El Tribunal pondrá en conocimiento de los/as aspirantes el sistema de corrección antes de la realización de la prueba.

9.1. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables cada uno de ellos hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada



prueba, pudiendo acordar un número de preguntas que serán necesarias contestar acertadamente para poder superar el ejercicio.

9.2. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal en los ejercicios de la oposición exista una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.3. La calificación final de aquellos opositores que superen la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

9.4. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición; si se mantuviera el empate éste se dirimirá a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en el primer ejercicio. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.2 para la dilucidación del empate.

9.5. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

10. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL:

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación de aprobados propuesta por el Tribunal.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Simultáneamente a su publicación en el tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieren aprobado alguno de los exámenes podrán a formar parte de una bolsa de empleo, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma.

El orden en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios en que haya participado.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

11.1. Documentos exigidos:

El/la aspirante propuesto/a presentará ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 3 o justificante de haber abonado los derechos para



su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impida, sea incompatible o imposibilite normalmente el ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública para el ejercicio de funciones públicas.

f) En su caso, situación administrativa en que se encuentre:

- Disfrute de derechos en el año en curso (vacaciones, licencias, permisos.)
- Grado consolidado de complemento de destino.
- Certificado de servicios previos.
- Certificado de no estar en situación de incapacidad temporal.

11.2. Falta de presentación de documentos:

Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Nombramiento de funcionarios:

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Presidente de la Corporación y publicado el nombramiento en el boletín oficial correspondiente.

Los funcionarios nombrados serán destinados en los puestos que les fueran adjudicados atendiendo al orden de puntuación total de las pruebas. La elección de los puestos se efectuará por los aspirantes atendiendo al orden de puntuación total obtenida.

12. TOMA DE POSESIÓN:

12.1. Plazo:

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde que se haga público el nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.2. Forma:

Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Secretaría del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos en su caso al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

A estos efectos, deberán comunicar a la Secretaría del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, con al menos tres días hábiles de antelación, la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, tomarán posesión como funcionarios de carrera.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión:

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

**13. NORMAS FINALES:**

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

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I**PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE, POR OPOSICIÓN**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial en España. El Ministerio Fiscal.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones generales. Reforma del Estatuto. Organización territorial. Instituciones autonómicas. Las Cortes de Castilla-la Mancha. Composición y funcionamiento.
9. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. La tutela administrativa. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.
10. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.
11. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: El Padrón de habitantes.
12. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.
13. Órganos de gobierno de los municipios de gran población. Regulación especial de las funciones, competencias y organización en estos municipios.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Requisitos de su constitución. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
15. La provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.
16. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
17. El Régimen General de las Elecciones Locales.
18. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.
19. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de las diferentes fuentes del Derecho Comunitario. Tratados Reglamentarios. Directivas y Decisiones.
20. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
22. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Concepto, características y régimen jurídico. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Registro electrónico de facturas.



23. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia Española de Protección de Datos.
24. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
25. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
26. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Comunicaciones y notificaciones.
27. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Convalidación, conservación y conversión. Su motivación y notificación.
28. El acto administrativo: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
29. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. Interesados en el procedimiento. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
30. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.
31. Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación de las Entidades Locales. Selección del contratista. Capacidad y solvencia de las empresas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. Las garantías y responsabilidad en la contratación.
32. Tipos contractuales: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos privados.
33. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Pliegos y cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas. Ejecución, modificación y resolución de los contratos. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público. Invalidez y extinción de los contratos.
34. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
35. La intervención administrativa en la propiedad privada. Evolución del concepto de propiedad privada. Limitaciones administrativas de la propiedad privada. La expropiación forzosa.
36. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución histórica y situación actual. Concepto y clases. Requisitos generales y procedimiento. Efectos.
37. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro.
38. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal.
39. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
40. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
41. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
42. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los empleados públicos. La carrera administrativa. Promoción interna.
43. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. indemnizaciones. Incompatibilidades.
44. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. Acción protectora. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras.
45. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Modalidades, contenido, duración y suspensión. Modificación y extinción.
46. Negociación colectiva, conflictos y convenios colectivos.
47. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.



48. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.
49. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.
50. El texto refundido de la Ley del Suelo. El texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha y su normativa de desarrollo. Instrumentos de planeamiento: Tipología y figuras de planeamiento. Planes supramunicipales y municipales. Documentación, procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia. Ejecución de los planes.
51. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Valoraciones. Expropiaciones. Supuestos indemnizatorios.
52. Las actuaciones urbanizadoras. Programas de Actuación Urbanizadora.
53. Los Patrimonios públicos de suelo. Bienes que los integran. Destino.
54. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. El silencio en el ámbito urbanístico.
55. Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.
56. Planeamiento urbanístico en Casarrubios del Monte. La Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas y por la prestación de servicios públicos municipales de orden urbanístico en Casarrubios del Monte.
57. La protección de la legalidad urbanística. Operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: Su tipificación. Responsables. Infracciones conexas. Competencias. Procedimiento sancionador. Prescripción.
58. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
59. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios inspiradores. Derechos y garantías de los obligados tributarios. El Reglamento General de Recaudación.
60. La recaudación tributaria. Recaudación en periodo ejecutivo. Práctica del embargo. Aplazamiento y fraccionamiento. Devolución de ingresos indebidos. Reclamaciones y recursos en materia tributaria.
61. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración y entrada en vigor.
62. Los ingresos tributarios. Impuestos en el ámbito local. Especial referencia a cada uno de ellos.
63. Tasas. Precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.
64. El presupuesto: concepto. Proceso de elaboración. Principios, integración y documentos de que constan. Las bases de ejecución. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario. Niveles de vinculación jurídica. Modificaciones presupuestarias. Prórroga del presupuesto. Operaciones de crédito.
65. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. Gastos con financiación afectada. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores.
66. Liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería. La Cuenta General de las Entidades Locales.
67. Control y fiscalización del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
68. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
69. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
70. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
71. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas
72. Concepto de informática: "Hardware" y "Software". Arquitectura de ordenadores. Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos.
73. Sistema lógico "Software". La Programación. Programas del sistema: el sistema operativo, programas de aplicaciones. Las bases de datos.
74. 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.



AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONVOCATORIA QUE SOLICITA

☐ LIBRE	☐ DISCAPACIDAD
☐ PROMOCIÓN INTERNA	

2. DATOS PERSONALES

DNI/NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO ☐ HOMBRE ☐ MUJER	NACIONALIDAD	DOMICILIO CALLE, PLAZA Y NUMERO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

3. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	FECHA DE EXPEDICIÓN
OTROS TÍTULOS OFICIALES	FECHA DE EXPEDICIÓN

4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

PERMISOS DE CONDUCIR:	OTROS:
-----------------------	--------

5. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (SI ASÍ LO REQUIEREN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

--

6. ADAPTACIONES SOLICITADAS (En caso de discapacidad)

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____ FIRMA:

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los Datos de Carácter Personal, obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario van a ser incorporados para su tratamiento a fichero automatizado de datos.

Con el fin de facilitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición, puede dirigirse por escrito a AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE, PLAZA DE ESPAÑA Nº 3. 45.950 CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

ESPACIO RESERVADO PARA LA IMPRESIÓN MECÁNICA DEL BANCO O CAJA

INSTRUCCIONES AL DORSO

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO****INSTRUCCIONES GENERALES**

A) Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

Asegúrese que los datos resultan claramente legibles, tanto en el original como en la copia. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide firmar la solicitud.

B) Si tiene alguna dificultad en cumplimentar el impreso, no dude en consultar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, plaza de España, número 3, teléfonos 91.817.21.31 y 91.817.20.07.

C) El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte (plaza de España, número 3), de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 y los sábados de 9:00 a 13:00, acompañada de la siguiente documentación:

–Copia del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

–Fotocopia del D.N.I.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

1. Consigne la denominación que figura en la correspondiente convocatoria.

2. Señale con una X el turno que le corresponda, según las bases de la convocatoria.

3. Según los títulos exigidos en las bases de la convocatoria, consigne el que usted posee.

4. Si lo exigen las bases, señale el o los permisos de conducir que posee, así como otros requisitos solicitados.

Casarrubios del Monte, 22 de febrero de 2018.–El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-1295