



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DEL RETAMAR

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar de fecha 5 de febrero de 2020 se aprobaron las bases y convocatoria de la provisión en propiedad de una plaza de Administración General, grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativa, y su cobertura a través de promoción interna.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial del Estado". El modelo de solicitud se puede descargar en la página web del Ayuntamiento www.santacruzdelretamar.es (anuncios).

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORÍA PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROMOCIÓN INTERNA)

La Constitución Española de 1978 recoge en su artículo 35.1 un derecho genérico a la promoción a través del trabajo.

Este derecho constituye un pilar fundamental de la carrera de los empleados públicos, como así ha sido puesto de manifiesto por el Tribunal Constitucional en Sentencia 50/1986, de 23 de abril de 1986, y también debe ser un instrumento que la Administración Pública ha de utilizar con el fin de aprovechar todo el potencial que los empleados van adquiriendo a lo largo de su vida profesional.

Los artículos 14.e) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 96.c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, reconocen como derecho subjetivo individual de los empleados públicos, el derecho a la progresión en la carrera profesional y a la promoción interna, estableciendo en los artículos 18 y 65, respectivamente, las normas concretas de procedimiento para articular la promoción interna.

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 22 de enero de 2020 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 27 de enero de 2020, cuyas características son:

–Una plaza de funcionario de carrera de escala Administración General, grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativa, denominación Administrativo/a y su cobertura a través de promoción interna.

1.2. Contenido funcional del puesto: La plaza está adscrita al área de Intervención y Contabilidad y las funciones a desempeñar en el puesto serán entre otras las siguientes:

–Tareas administrativas de contabilización de los movimientos de ingresos y gastos en ejecución del presupuesto municipal, modificaciones presupuestarias, operaciones no presupuestarias y demás que conlleve la contabilidad municipal, registro de facturas y comprobación de padrones fiscales y liquidaciones tributarias.

–Secretaría de la Mesa de Contratación y Plataforma de Contratos.

–Apuntes preparatorios, de trámite, colaboración, comprobación y actualización o derivadas de la gestión económica 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.

–Tramitar expedientes y procesos administrativos, actas, formulación de requerimientos, notificaciones 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, proponiendo y poniendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

–Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a otros 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, o pertenecientes a otras áreas que deberá seguir las indicaciones del administrativo en cuanto superior jerárquico, a cuyo fin podrá impartir instrucciones e indicaciones al personal de los cuerpos y puestos de trabajo o plazas inferiores.

–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 de los servicios administrativos, 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, así como podrán ser transferidas por modificación de la plantilla de oficinas y creación de plazas.



1.3. Retribuciones: La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1, las de complemento de destino correspondiente al nivel 21 y complemento específico de importe equivalente al puesto laboral Administrativo existente en la actualidad.

La jornada de trabajo será la que se establezca por el Ayuntamiento en atención a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de admisión de aspirantes

2.1 Para ser admitido en las pruebas de selección será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar administrativo y grupo de clasificación C2, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Personal laboral fijo del Ayuntamiento que pertenezca al grupo profesional que desempeñe funciones del personal funcionario (auxiliares administrativos, antiguo grupo D, del Pacto extra estatutario del personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar) y así figure en el anexo de Personal (C2).

c) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como la misma antigüedad para el personal laboral.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, serán computables a efectos de antigüedad referida en este apartado.

De acuerdo con el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, según el cual para el cómputo del plazo de dos años previsto en el párrafo anterior también se tendrá en cuenta, en los términos previstos en los artículos 115.3, 119.5 y 120.2, el tiempo en que se permanezca en las situaciones de servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares y excedencia por violencia de género declaradas en el cuerpo o escala desde el que se promociona.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato LOGSE, BUP, técnico superior, FP2 o titulación equivalente a efectos laborales de acuerdo con la normativa de aplicación. Solo para el caso de funcionarios según lo dispuesto en la disposición adicional novena del Real Decreto 367/1995, de 10 de marzo, podrá sustituirse la posesión del título académico por poseer una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1. En las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, se hace constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, y se presentarán en modelo normalizado (anexo II), acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos que alegue el aspirante y justificante del pago de los derechos de examen, en el Registro 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 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".

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

Los méritos de antigüedad y nivel se certificarán por los servicios de secretaría del Ayuntamiento.

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

Asimismo, las bases de la convocatoria y modelo de solicitud se publicarán en tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento (dirección [https:// www.santacruzdelretamar.es](https://www.santacruzdelretamar.es))

No se establecen requisitos específicos para aspirantes a plazas reservadas para personas con discapacidad ya que no se da este supuesto.

3.2 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 ES94 3081 0164 1311 0193 6720 abierta a nombre del Ayuntamiento de Santa Cruz del Retamar, en la Caja Rural de Castilla-La Mancha, consignando en el texto: "Derechos de examen para concurso-oposición de una plaza de administrativo OEP 2020", 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 al Ayuntamiento.



CUARTA. Admisión de aspirantes

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas se acompañará el modelo de solicitud y bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

4.2. 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, pagina web (dirección <https://www.santacruzdelretamar.es>) 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.

4.3. Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeron 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.

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.

4.4. 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 4.1 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.

QUINTA. Tribunal calificador

5.1. 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 voto y un mínimo de tres Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes. Estará integrado por personal funcionario o laboral fijo entre los que se incluyen la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, un funcionario o trabajador fijo de la plantilla municipal, un funcionario o trabajador fijo con cualificación suficiente de otras Corporaciones Locales y un representante de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha o de la Diputación Provincial de Toledo, en su caso para completar el número mínimo de miembros.

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.

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 del concurso oposición objeto de esta convocatoria.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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



SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las siguientes fases:

6.1. FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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.

6.1.1 Primer ejercicio: Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas y consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de 40 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 45 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 para poder pasar al segundo ejercicio; La respuesta correcta se valorará en 0,25 puntos; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza; la contestada incorrectamente penalizará con 0,05 puntos.

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.

6.1.2. Segundo ejercicio: Constará de una prueba a realizar consistente en la realización de un supuesto práctico a elegir en dos sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y/o del programa que se detalla en el anexo I. Esta prueba está orientada a la comprobación de conocimientos, capacidades y competencia del aspirante para el desarrollo del puesto de trabajo.

Dicho supuesto consistirá en 10 preguntas con respuestas alternativas en grupos de 4, siendo solo 1 de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos; La respuesta correcta se valorará en 1 punto; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza; la contestada incorrectamente penalizará 0,25 puntos.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos, pudiendo el Tribunal fijar una duración menor en la convocatoria de la celebración de la misma.

El órgano de selección podrá publicar con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección y valoración, que no estén establecidos en las bases de la convocatoria.

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

6.2. FASE DE CONCURSO:

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición y según lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la valoración total de los méritos en la fase de concurso no puede exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

6.2.1. Antigüedad: Se valorará la antigüedad del/la aspirante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en la escala/puesto de pertenencia. A estos efectos, se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento en servicio activo y del Pacto extra estatutario del personal laboral, según se trate de personal funcionario o laboral.

Se calificará por cada año completo de servicios prestados en el puesto de procedencia 0,15 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

6.2.2. Nivel de complemento de destino asignado a su puesto de trabajo:

Nivel 17 o superiores, 1,25.

Nivel 16 o inferiores, 0,75.

6.2.3. Cursos de formación, se valorarán hasta una puntuación máxima de 1 punto los cursos de formación recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua en las Administraciones Públicas.



Los cursos recibidos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Cursos de 15 a 40 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 41 a 75 horas: 0,50 puntos.

Cursos de más de 75 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

6.2.4. Se valoran las titulaciones académicas siguientes:

–Estar en posesión de título universitario de grado, licenciado, o equivalente, 1,50 puntos.

–Estar en posesión de título universitario de diplomado universitario, ingeniero técnico o equivalente, 1,25 puntos.

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido.

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas sólo se valorará las de mayor nivel.

SÉPTIMA. Calificación

7.1. La puntuación total máxima de los ejercicios de la fase de oposición será 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

7.2 La puntuación total máxima del concurso será de 6, 75 puntos.

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

En caso de empate se estará a la puntuación mayor obtenida en la fase de oposición.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, página Web [dirección <https://www.santacruzdelretmar.es>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en las formas previstas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 en todo caso y únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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.

8.2. El Alcalde deberá acordar nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de siete días, que será publicado en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, y se procederá a la toma de posesión una vez quede vacante por jubilación la plaza laboral de administrativo.

NOVENA. Incompatibilidades

9.1. 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 de este Ayuntamiento, 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.

**DÉCIMA. Incidencias**

10.1. 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, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

10.2. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

ANEXO I**TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE PROMOCION INTERNA DE PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL****PARTE GENERAL. DERECHO ADMINISTRATIVO**

Tema 1. La ley de Procedimiento administrativo Común y de Régimen jurídico. Derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 2. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 3. Contratos del Sector Público: tipología de contratos del sector público. Contratos sujetos o no sujetos a regulación armonizada. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 4. Contratos del Sector Público II: ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 5. Acceso a la función pública y adquisición de la condición de funcionario. Principios rectores. Requisitos generales. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. La selección del personal laboral.

Tema 6. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: principios básicos de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas según la Ley 40/2015. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015.

Tema 7. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 8. La Administración electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. Requisitos formales del registro de documentos. La notificación electrónica.

Tema 9. Reglamento (VE) 216/679, de protección de datos: Principios generales. Información y consentimiento al interesado. Derechos de los interesados. Responsable del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos.

PARTE ESPECÍFICA: DERECHO LOCAL

Tema 10. La Ley de Bases de Régimen Local. Competencias municipales: competencias municipales propias e impropias.

Tema 11. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. Atribuciones de los órganos necesarios.

Tema 12. Funcionamientos de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones Alcaldía.

Tema 13. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases de empleados públicos. Funcionarios: de carrera e interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal Directivo profesional.

Tema 14. Los servicios públicos locales. Ordenanzas municipales, Reglamentos y Bandos procedimiento tramitación y aprobación de las ordenanzas no fiscales. Infracciones.

Tema 15. Régimen del suelo y ordenación urbanística en Castilla-la Mancha: Planes e Instrumentos Municipales. Régimen del suelo urbano y urbanizable. La intervención administrativa en la edificación. Las licencias urbanísticas: Principios generales.

Tema 16. La hacienda Local I. Los Tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.



Tema 17. Los Tributos Locales II. Impuestos, Tasas y contribuciones Especiales. Precios Públicos.

Tema 18. El presupuesto municipal. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Transferencias de crédito. Liquidación del Presupuesto y Cuenta General.

Tema 19. El gasto público local. Fases de aprobación del gasto. Contabilidad y Cuentas. Registro de facturas.

Tema 20. Nociones básicas. La recaudación de los tributos. Recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán en las formas previstas en las bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio ante la Junta de Gobierno Local, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Santa Cruz del Retamar, 7 de febrero de 2020.–El Alcalde, Ángel Montoro Martín.

N.º I.-689