



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBISA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 59/2023, de fecha 24 de febrero de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo para el Ayuntamiento de Cobisa, por promoción interna, mediante concurso-oposición, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE COBISA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna directa en el puesto y el procedimiento de concurso-oposición, 2 plazas de Administrativo, una de Administrativo Administración General (F2.3 de la Relación de Puestos de Trabajo) y otra de Administrativo Administración General adjunto a Intervención-Tesorería (F2.2 de la Relación de Puestos de Trabajo) de este Ayuntamiento clasificadas en el Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cobisa en la categoría de Auxiliar Administrativo, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o una antigüedad de 10 años en la Auxiliar Administrativo.

c) 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el plazo señalado en la base 3.2.

3.2. Plazo de presentación.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen



los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cobisa.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 30 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1. Fase de oposición: constará de una prueba compuesta de dos ejercicios, que se realizarán en una misma sesión. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos.

a) Primer ejercicio: test de conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos a un cuestionario de 20 preguntas, más 2 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: práctico. Consistirá en resolver los supuestos prácticos, desglosados en preguntas, o en desarrollar los trabajos de carácter práctico que se determinen por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la Subescala Administrativa y las materias del programa recogido en el Anexo a estas Bases. El Tribunal calificador podrá determinar la utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas existentes en el Ayuntamiento para su realización. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, puntuándose de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador y siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las que varíen más de dos puntos con la media inicial.

La calificación final de la prueba selectiva se obtendrá de la suma de la obtenida en los dos ejercicios que la integran para superarla se deberá obtener una calificación total mínima de 10 puntos.

6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a). Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 7 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,1 puntos por mes.

b). Formación. Se valorará, hasta un máximo de 3 puntos y a razón de 0,025 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:



- a) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas;
- b) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas;
- c) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas;
- d) que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza a la que se aspira y
- e) que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida por el mérito de servicios prestados y, en su defecto, en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; en su defecto, por la puntuación en el mérito de formación y, finalmente, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

6.3. Conservación de las calificaciones de la prueba selectiva. Los aspirantes podrán mantener las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición para los posteriores procesos selectivos que se convoquen por el sistema de promoción directa en el puesto, siempre que tengan las mismas características.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación de personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación: Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia el sorteo público para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023. El sorteo se celebró el día 23 de noviembre. El orden de actuación de los y las aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2023 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "T»

7.4. Anonimato en la corrección de los ejercicios. Cuando sea compatible con su naturaleza los ejercicios se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 1 de Marzo de 2023. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la prueba selectiva.

7.6. Realización de la prueba selectiva. La fecha, hora y lugar de la prueba de la fase de oposición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la página web del Ayuntamiento de Cobisa

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo 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 órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

8. RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO.

8.1. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluida la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Cobisa la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y en el total de la oposición.

8.2. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Cobisa se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valoraran los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.3. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Cobisa la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera en la categoría de Administrativo. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.



8.4. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.3, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2. Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la Categoría de Administrativo.

10. NORMA FINAL.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

ANEXO

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA.

I. Programa común a las dos plazas.

1. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización y la normativa municipal del Ayuntamiento de Cobisa.

2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

3. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. La revisión de los actos administrativos y los recursos administrativos.

4. Los órganos administrativos y los principios de organización en las Administraciones Públicas: la competencia administrativa.

5. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo y actividad administrativa impugnables. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

6. Los contratos del sector público: concepto, clases y elementos. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. Régimen de invalidez y recursos. Tipos de contratos.

7. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

8. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

9. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

10. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

II. Específico promoción Administrativo General

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios.

2. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. Formas de provisión de puestos de trabajo. Promoción interna y carrera administrativa profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios.

4. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

5. La Hacienda Local y la administración tributaria.



6. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos legales.

7. El pago o cumplimiento. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción

III. Específico promoción Administrativo Intervención-Tesorería.

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

2. El presupuesto Entidades locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Gastos plurianuales. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores. Anticipos de caja fija y pagos «a justificar»

4. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

5. Tesorería de las entidades locales.

6. Cuentas generales de las Entidades locales.

7. Liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El Resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cobisa.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE-PRESIDENTE de este Ayuntamiento, 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 el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cobisa, a 24 de febrero de 2023.-El Alcalde-Presidente, Félix Ortega Fernández.

Nº. I.-1524