



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS CON PEÑA AGUILERA

Resolución de Alcaldía nº 101/23 por la que se resuelve el Recurso de Reposición interpuesto por A.E.C 45*****B contra la Resolución de Alcaldía n.º 50/23 de 21 de marzo, del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera (Toledo) por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Auxiliar administrativo, en régimen de interinidad, vacante en este Ayuntamiento, mediante concurso oposición libre y se abre nuevamente el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

Base 1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria: Se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición libre para la provisión como funcionario interino de una plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera dotada presupuestariamente con el nivel 18 de complemento de destino, al encontrarse actualmente el funcionario titular de la misma, en situación de comisión de servicios en otra administración pública.

En consecuencia, la plaza objeto de la convocatoria responde a la necesidad urgente de este Ayuntamiento de disponer, en las oficinas municipales, de personal auxiliar administrativo, a partir del día 20 de mayo de 2023 para el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza, por lo que dicha plaza se encuadra en el concepto de funcionario interino previsto en el artículo 7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla La Mancha, que establece que es personal funcionario interino el que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño, con carácter no permanente, de funciones propias del personal funcionario cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 que justifiquen su nombramiento.

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 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 la plaza: La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2 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 está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, de la Plantilla de personal del presupuesto vigente del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera y con las retribuciones de dicho grupo consignadas en la Plantilla de personal del presupuesto vigente correspondiente al ejercicio de 2023.

1.4. El cese del personal interino objeto de estas bases, se realizará por las causas previstas en el artículo 9 de Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla La Mancha y demás legislación de general aplicación.

1.5. El Régimen jurídico del personal funcionario interino será el establecido en el artículo 10 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público y demás legislación de general aplicación. Las condiciones de trabajo (jornadas, horarios, vacaciones...) se adaptarán a las necesidades del servicio, respetándose en todo caso las normas vigentes en el Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera.

1.6 Los trabajos y funciones a desempeñar serán:

- Apoyo administrativo
- Atención al ciudadano presencial y telefónica
- Gestión de archivos
- Tratamiento de textos
- Cumplimentación de documentos
- Tareas de contabilidad
- Tramitación de expedientes



- .-Tareas de mecanografía,
- .- Despacho de correspondencia,
- .- Manejo de paquete office,
- .- Registro y archivo de documentos,
- .- Gestión del Padrón de habitantes,
- .- Sellado de la demanda de empleo,
- .- Gestión tributaria.
- .- Registro de facturas

Régimen de incompatibilidades. El/la aspirante que resulte nombrado/a para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición libre será necesario reunir, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de cualquier país de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- 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 cargo públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

Base 3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo serán facilitadas por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria.

3.2 Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3.3 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado"

3.4 La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por los funcionarios/as de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos estipulados en estas bases.

3.5 Cada solicitud de participación según anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título exigido en la base 2.1.c). Quienes se encuentren en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- Documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquiera otro espacio establecido a tal efecto.



Base 4. Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, así como en la sede electrónica la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ventaspa.com/>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, así como en la sede electrónica la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ventaspa.com/>), En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

Base 5. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador de los ejercicios de los aspirantes se nombrará por el Sr. Alcalde-Presidente conforme a lo prevenido en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 4.e del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco funcionarios de carrera: De entre ellos se nombrará a un/a Presidente/a y un secretario/a con voz y con voto.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia que incluirá las de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

PRESIDENTE	Manuel Delgado Pérez	Funcionario Secretario Interventor Ayuntamiento Ajofrín (Toledo)
VOCAL	Pilar Bergua Barrena	Funcionaria Secretaria Interventora Ayuntamiento de Layos (Toledo)
VOCAL	José Benito Martín	Funcionario Tesorero Ayuntamiento Cobisa (Toledo)
VOCAL	Emilio Cabañas Saavedra	Funcionario Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Mérida
SECRETARIO	Marta de la Vega Romero	Funcionaria Ayuntamiento Ventas con Peña Aguilera (Toledo)

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias, previstas en esta base.

5.3. El Tribunal se constituirá antes del inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución y actuación la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, del Presidente y del Secretario.

5.4. Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los miembros presentes, decidiendo los empates el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.5. Las dudas o reclamaciones surgidas en el desarrollo de las pruebas, incluso sobre el mismo condicionado de convocatoria, serán resueltas por el propio Tribunal.

5.6. El Tribunal podrá recabar la asistencia y asesoría que precise para el desarrollo, análisis y valoración de las pruebas, sin renuncia a su exclusividad de decisión y responsabilidad propia en la calificación de las pruebas. Los asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y valorarán con el tribunal en base exclusivamente a aquella.

5.7. Los miembros del Tribunal, a los efectos de percepción de asistencias por participar en este proceso de selección se clasifica como categoría tercera conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**Base 6. Comienzo y desarrollo de la oposición.**

El procedimiento de selección de los aspirantes contará de las siguientes fases:

–Oposición.

–Concurso.

6.1. La fase de oposición, con un máximo de 60 puntos, constará de la siguiente prueba:

1. Ejercicio único. De carácter eliminatorio y obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario 30 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la válida, relacionadas con los temas que figuran en el anexo II de las bases de esta convocatoria.

Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 60,00 puntos, siendo necesario 30 puntos para superar el ejercicio y será calificado a razón de 2 puntos por cada respuesta correcta, y cada respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con -0,20 puntos y en blanco no contabilizará.

El tiempo de duración del ejercicio será de una hora.

6.2. Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. El Tribunal de selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 40 puntos.

1. Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo de la misma categoría hasta un máximo de 20 puntos:

–Por cada mes de servicio completo como auxiliar administrativo o administrativo, personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera (Toledo), 0,7 puntos por mes, con un máximo de 12 meses.

–Por cada mes de servicio completo como auxiliar administrativo o administrativo, personal funcionario o laboral en Ayuntamientos, Mancomunidades o Diputaciones Provinciales, 0,6 puntos por mes, con un máximo de 12 meses.

–Por cada mes de servicio completo como auxiliar administrativo o administrativo, personal funcionario o laboral en el Estado o Comunidades Autónomas, 0,4 puntos por mes, con un máximo de 12 meses.

–Por cada mes de servicio completo como auxiliar administrativo o administrativo en el sector privado, 0,3 puntos por mes, con un máximo de 36 meses.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique: la escala/cuerpo de pertenencia, con expresión del tiempo desempeñado y la relación jurídica que se ha mantenido. Asimismo, deberá acreditarse que dicha experiencia se ha adquirido por la superación de procesos efectuados de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Los méritos relativos a la experiencia profesional además se acreditarán mediante certificado de vida laboral y de servicios prestados, en este último constarán la categoría, puesto de trabajo, funciones, tipo de contrato, tiempo de permanencia y jornada, lo cual será convenientemente acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos.

La experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo, por lo que, se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en igual puesto al convocado.

2. Formación, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento sobre las siguientes materias: ofimática, personal de gestión y servicios, procedimiento administrativo, gestión eficiente de proceso administrativo, inventario, registro, archivo, padrón, transparencia, plataforma de contratación del Sector Público, protección de datos en la, subvenciones, administración electrónica, registro electrónico, contratación pública, gestión tributaria, personal de las administraciones públicas, acoso laboral y otros riesgos, derechos y deberes de la ciudadanía ante la Administración Pública.

El máximo de puntuación en este apartado será de 8 puntos.

No se valorarán los cursos realizados antes del 1 de enero de 2015. Solo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas a razón del siguiente baremo:

–Hasta 20 horas: 0,4 puntos.

–De 21 a 49 horas: 0,6 puntos.

–De 50 horas o más: 1.2 puntos.

3. Formación académica superior a la requerida para el acceso a esta convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos.

– Disponer de titulación de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior (Técnico en Gestión Administrativa) 6 puntos.

–Disponer de titulación universitaria de grado, licenciatura, diplomatura y equivalentes 12 puntos.

La puntuación de la titulación superior engloba a las inferiores, no pudiéndose puntuar por más de un apartado.

6.3. Los puntos de la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la oposición a efectos de establecer el orden definitivo de personas aspirantes aprobadas. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.



La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Base 7. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que solo podrá ser objeto de propuesta de nombramiento el aspirante que obtenga la mayor puntuación entre los aspirantes aprobados que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (1). Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, así como en la sede electrónica la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ventaspa.com/>),

El aspirante propuesta aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionario interino quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aprobados que el de plazas convocadas (1).

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

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Base 8. Presentación de documentos.

8.1. Recibida la propuesta del Tribunal, se concederá a los aspirantes veinte días hábiles para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

d) Certificado médico en el que se acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

8.2. 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 y se procederá a requerir la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente hasta el nombramiento de uno de ellos.

8.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

Base 9. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Base 10. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la notificación de esta resolución conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Alcaldía como órgano competente para la resolución del recurso de reposición, deberá dictar y notificar resolución expresa en el plazo de un mes desde la interposición del mismo.

Contra la desestimación del recurso de reposición podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contados desde la fecha en que transcurra un mes desde la interposición de dicho recurso de reposición, si la desestimación es presunta, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Toledo, de acuerdo con el artículo 46.1 y 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



De no interponerse el anterior recurso potestativo de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la notificación de esta resolución, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998.

ANEXO I: MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

Don/doña..... provisto de D.N.I. número..... con domicilio, a efectos de notificación en la calle....., número.....de correo electrónico..... y número de móvil.....

Expone:

Que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión de una plaza como funcionario con la categoría de Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Las Ventas con Peña Aguilera, aprobada mediante resolución de Alcaldía número 50/2023, de 21 de marzo, y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Adjunta la siguiente documentación:

-Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento equivalente de identificación.

-Fotocopia del título exigido o justificación de hallarse en condiciones de obtenerlo al plazo del apartado 2.1.

-En el caso de discapacitados dictamen sobre la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público).

-Méritos alegados.

Por todo ello, solicita ser admitido a las pruebas selectivas para la obtención de dicha plaza.

En Las Ventas con Peña Aguilera, a de de 2023.

(Firma).

ANEXO II: TEMARIO

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

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial

3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El principio de autonomía local.

4. Las fuentes del derecho administrativo. Leyes y Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública. El principio de jerarquía normativa.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Motivación, forma y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción, Finalización del procedimiento. Ejecución de los actos en vía administrativa. El procedimiento simplificado. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Capacidad de obrar. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

8. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia. Abstención y recusación. Convenios.

9. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público: Funcionamiento electrónico del sector público. Responsabilidad patrimonial. Potestad sancionadora. Relaciones interadministrativas.

10. El Estatuto Básico del Empleado Público. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.

11. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El sistema de retribuciones e indemnizaciones.

12. El personal al servicio de la Administraciones. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.



13. El municipio. El término municipal. La población. Servicios mínimos municipales. Organización municipal y competencias del Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

15. La Provincia en el régimen local: Concepto, caracteres, organización provincial y competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.

16. La Hacienda Local. El Presupuesto municipal y modificaciones presupuestarias. Gestión de ingresos y gastos. Recursos de las Haciendas Locales. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación. Gasto público local. Control del gasto público local: sus clases.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos Municipales.

18. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

19. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión. Procedimiento administrativo local.

20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Publicidad. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

23. Atención al público: los servicios de información administrativa. Acogida e información al administrado. Información general y particular al ciudadano. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

24. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas y sugerencias. Peticiones.

25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

En Las Ventas con Peña Aguilera, a 3 de mayo de 2022.-El Alcalde, Luis Celestino de la Vega.

Nº. I.-2742