

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial
Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN

CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN (TOLEDO)

Por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de octubre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico de Administración General Personal adscrito al grupo A2, para este Ayuntamiento de Ajofrín, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria.

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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 99 de 25 de mayo de 2022.

Sus características son:

Personal Funcionario.

Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Técnica.

Grupo según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Grupo A2.

Número de Plazas: Una.

Denominación: Técnico de Administración General.

Forma de Acceso: Promoción Interna.

Sistema Selectivo: Concurso-oposición (de conformidad con lo establecido en el art. 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

La plaza referida está adscrita al área de administración general, en concreto a la Secretaría-Intervención, siendo las funciones encomendadas las siguientes:

a) Realización de actividades inherentes a funciones administrativas de carácter superior, sean de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares.

b) Contratación: estudio, impulso, tramitación, de expedientes de contratación, así como como su tratamiento electrónico en las plataformas adecuadas. Igualmente se realizará la supervisión de contratos existentes, programación anual de contratos y comunicaciones e informaciones que sean necesarios tanto al Tribunal de Cuentas como al Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gestión integral de obras, tanto adjudicadas como realizadas por la propia administración; Gestión de perfil del contratante y Gestión de compras.

b) Control de boletines oficiales para la captación de convocatorias, subvenciones, ayudas o programas susceptibles de implementarse en la localidad. En esta línea se desarrollarán igualmente las tareas de solicitud, gestión y justificación de estas.



c) Asumir en casos de ausencia del titular de la Secretaría Intervención, la Secretaría de las Comisiones Informativas que se constituyan y encajen en el ámbito de las materias cuya jefatura se desempeña.

d) Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias de Técnico General de Administración, con el apoyo de los responsables de tramitación.

e) Atender al público y a los distintos miembros de la Corporación.

f) Asumir la Secretaría o Presidencia de las Mesas de Contratación.

g) Asumir la remisión, mediante certificado digital personalizado, de la información solicitada por los distintos Organismos Públicos, Tribunal de Cuentas, etc.

h) Supervisión de los expedientes de enajenación, permuta, cesiones, etc., que puedan realizarse dentro del tráfico jurídico municipal, emisión de los informes jurídicos que deben de acompañar a los expedientes, así como la elaboración y supervisión de los pliegos de condiciones en aquellos casos en los que sea necesario una licitación pública.

i) En colaboración con la Secretaría-Intervención, la elaboración de expedientes de contratación, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, supervisar la contratación administrativa desde su inicio a su finalización, informar y/o elaborar los Pliegos de Prescripciones Económico Administrativa, así como la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas que en función de la materia correspondan a la Jefatura del Área de Secretaría y Servicios Generales. Elaboración de informes jurídicos ante posibles interpuestos por los licitadores.

j) Estudio, valoración y preparación de Reglamentos, Ordenanzas, Bases Generales, Convenios, etc.

k) Distribuir y asignar tareas entre el personal a su cargo.

l) Gestión y tramitación de expedientes de personal.

m) Tramitación, propuestas e impulso de expedientes urbanísticos

n) Cualquier otra función inherente al puesto.

2. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ajofrín, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo y Grupo de Clasificación "C1", del art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala de Administración General, Subescala: Administrativo el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el art. 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de diplomatura o grado, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Ajofrín, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo 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".

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Se publicará, además, un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

- Justificante de pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25 euros, y que deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Ajofrín, adjuntando a la instancia el justificante acreditativo de haber realizado el ingreso.

4. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ajofrín, y en la página web del Ayuntamiento de Ajofrín (www.ajofrin.es) señalándose un plazo de diez días naturales para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ajofrín, así como en la página web. En caso de no haber aspirantes excluidos, el listado provisional se elevará a definitivo.



En la misma publicación se procederá al nombramiento del tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo.

5. Tribunal Calificador

El tribunal calificador será nombrado por la alcaldía ajustándose a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de cualquier administración pública y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

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

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

6. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de diez puntos. La valoración de méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:

A) Antigüedad.

Se valorará la antigüedad obtenida por servicios efectivamente prestados en el Ayuntamiento, según anexo I.

B) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior a treinta horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, según anexo I.

Necesariamente las solicitudes deben venir acompañadas de la relación de méritos alegados y de su correspondiente justificación documental, bien mediante la presentación de certificación o del texto original del documento o copia compulsada del mismo.

Los méritos no alegados y no justificados en la formación indicada no podrán ser valorados. La fase de concurso deberá estar finalizada con anterioridad al inicio de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

Los méritos que hayan de computarse en la fase de concurso serán los que, respectivamente, constan en el anexo I de esta convocatoria. Para que los mismos puedan ser computados, habrán de acreditarse documentalmente y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias.

La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará, pública al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente a los resultados de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de un único ejercicio teórico que consistirá en lo siguiente:

Único ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo II de esta convocatoria. Se penalizará con una respuesta correcta por cada cinco respuestas incorrectas, no se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas. Cada pregunta correcta se calificará con 0,20 puntos.

Dicho ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para poder valorar la fase de concurso será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en este ejercicio.

La puntuación de la fase de oposición de cada aspirante será la suma total del único ejercicio.

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

7. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ajofrín, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente/a de la corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento.



Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo 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 de solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo, presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el art. 62 TREBEP.

8. Incidencias

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.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el DOCM; BOP Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE, de conformidad con el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Administrativo (C1) de la administración local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto, hasta un máximo de 6 puntos.

1.2 Por cursos de formación impartidos por la Administración Pública de más de 30 horas, 0,5 puntos, por cada uno, hasta un máximo de 4 puntos.

ANEXO II. PROGRAMA CONVOCATORIA

A) MATERIAS COMUNES

- Tema 1. La Unión Europea y sus instituciones.
- Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 5. Las Cortes Generales.
- Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español.
- Tema 7. El Poder Judicial.
- Tema 8. El tribunal Constitucional.
- Tema 9. La Administración Pública en la Constitución.
- Tema 10. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Tema 11. Régimen Local Español. Principios Constitucionales.
- Tema 12. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Moción de censura y cuestión de confianza en el ámbito local.
- Tema 13. Las fuentes de derecho local. Ordenanzas y Reglamentos. Los Bandos.
- Tema 14. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- Tema 15. Organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno.
- Tema 16. La organización municipal (II). El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones al alcalde. La junta de Gobierno Local y sus atribuciones.
- Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno.
- Tema 18. El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Competencias delegadas.
- Tema 19. El sistema competencial de los municipios españoles (II) Competencias distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos.
- Tema 20. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.
- Tema 21. Servicios Públicos locales en la Ley 7/85. La gestión de los servicios públicos locales (gestión directa e indirecta). Especial mención concesión de servicios públicos.
- Tema 22. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.



Tema 23. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Motivación y forma.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación.

Tema 25. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 26. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos.

Tema 27. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Caducidad.

Tema 28. Recursos administrativos.

Tema 29. La Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Tema 30. La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 31. La potestad sancionadora. Procedimiento sancionador. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 32. La Expropiación Forzosa.

Tema 33. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 34. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones de contratar. Clasificación.

Tema 35. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Garantías. Criterios de adjudicación. Formalización de los contratos administrativos. Extinción.

Tema 36. El contrato de obras.

Tema 37. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 39. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. La participación de los municipios en los tributos del Estado.

Tema 41. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 42. El impuesto de Bienes Inmuebles.

Tema 43. Impuesto de Actividades Económicas.

Tema 44. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 45. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 46. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 47. La inspección de los tributos.

Tema 48. La Administración Electrónica. Los registros electrónicos. Gestores de registros y documentos electrónicos.

Tema 49. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 50. Especial mención a los contratos menores conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Tema 51. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo.

Tema 52. Planes de empleo. Sistemas de selección.

Tema 53. Los derechos de los funcionarios locales. Especial referencia a carrera administrativa y retribuciones. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 54. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

Tema 55. El derecho del trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 56. Modalidades de contratación laboral. Medidas para el fomento de empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Derecho de huelga.

Tema 57. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 58. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos. Tema 59. La transparencia en la Administración Pública.

Tema 60. Competencias de las Entidades locales en materia de medio ambiente urbano.

**ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA**

D., con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

Personal funcionario: Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Técnica. Grupo: A2; Número de plazas: una; Denominación: Técnico de Administración General; Sistema de selección: Promoción Interna.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria anteriormente relacionada.

TERCERO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

QUINTO. Que adjunta los documentos acreditativos de los méritos.

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El Solicitante,

Fdo.:

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ajofrín, a 6 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Joaquín González García.

Nº. I.-5590