



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

Convocatoria y bases de selección de una plaza de administrativo de Administración General, como personal funcionario, mediante el sistema de promoción interna.

Por decreto de este Presidente de fecha 22 de enero de 2024, se ha resuelto:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para la provisión en propiedad de la siguiente plaza vacante, mediante sistema de promoción interna:

Personal funcionario:

- Grupo: C, subgrupo: C1.
- Nivel 22
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Número de vacantes: Una.

SEGUNDO. Convocar el procedimiento de selección y publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO GRUPO C1, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de administrativo de Administración General, personal funcionario, mediante el sistema de promoción interna. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2022 aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 65, de 4 de abril de 2022, y "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 69, de 8 de abril de 2022, cuyas características son:

Personal funcionario

- Grupo: C, subgrupo: C1.
- Nivel 22
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Número de vacantes: Una.

Las tareas que tiene encomendadas son, con carácter general, las siguientes, entre otras:

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

–Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa.

–Colaborar en la contabilidad presupuestaria anual.

–Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes o documentos.

–Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y formas establecidas.

–Contabilización y control de ingresos municipales en todas las fases de los expedientes, así como la devolución de ingresos indebidos.

–Comunicar la información y entregar documentación a los departamentos profesionales que los requieran.

–Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos, previa adecuada adaptación o aprendizaje.

–Realizar y aportar datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc, propio de cada oficina administrativa.

–Información y atención al público en cualquier asunto.

–Tramitación de expedientes civiles (Registro Civil), matrimonios, nacimientos, defunciones, libros de familia, fe de vida, etc.



–Solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones recibidas por el Ayuntamiento procedentes de cualquier organismo público.

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

–Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

–En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, perteneciendo al grupo/subgrupo C2; escala: Administración General; subescala: Administrativa, de acuerdo con el 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 Público de Castilla-La Mancha.

b) 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller superior o equivalente, o una antigüedad de diez años en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo 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 para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique (Toledo), según anexo II que se adjunta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, 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". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento {<http://viladonfadrique.sedelectronica.es>}

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.

–Justificante de haber abonado tasa por derechos de examen, por importe de 15,00 € (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 13 de febrero de 2023). El ingreso deberá realizarse en la siguiente cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

Concepto: ADMIN2024, más nombre completo del aspirante.

Cuenta: ES3021037335770030007109

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo 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.



QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas

De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 20 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.

Prueba única. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos. Las preguntas erróneas no penalizarán. Las correctas se puntuarán con 1 punto y no tendrán puntuación las que se dejen en blanco.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.1.2. Fase de concurso. Tendrá carácter posterior a la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 20 puntos y conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo 15 puntos.

– Los servicios prestados como auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, se puntuarán a razón de 1 punto por año de servicio, hasta un máximo de 15 puntos. No se puntuarán periodos inferiores a un año.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación que incorporará al expediente el Servicio de Personal del Ayuntamiento.

b) Méritos de formación y titulación académica: hasta un máximo de 5 puntos.

Por cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

– Cursos de formación hasta 20 horas: 0,20 puntos.

– Cursos de formación de 21 a 50 horas: 0,40 puntos.

– Cursos de formación de 51 a 80 horas: 0,70 puntos.

– Cursos de formación de 81 horas y más: 0,80 puntos.



Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopias de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. Sólo se valorarán los cursos organizados por administraciones, universidades, fundaciones y organismos públicos, la FEMP, la FEMP-CLM, federaciones empresariales, empresas de servicios de prevención de riesgos laborales, servicios de prevención propios o mancomunados y organizaciones sindicales, relativos a las funciones de la plaza y categoría objeto de esta convocatoria, incluida la formación en prevención de riesgos laborales. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Por titulaciones académicas. Se valorará con 5 puntos la posesión de una titulación académica de doctor, licenciado o grado, y con 4 puntos las titulaciones de grado medio. Se valorará con 3 puntos los ciclos formativos de grado superior y con 1 punto los de grado medio.

6.1.3. 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 en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA: 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

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.

OCTAVA. 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.

NOVENA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, potestativamente, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Empleado Público, 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1: La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto. Catalogación. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Temas 3: La organización del Estado en la Constitución: organización institucional y organización territorial.

Tema 4: La Corona. Las Cortes Generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 5: El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6: El gobierno y la administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7: Las Comunidades Autónomas: referencia a los Estatutos de Autonomía.



Tema 8: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Los actos administrativos.

Tema 9: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 11: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Los Convenios.

Tema 12: Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13: El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 14: Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 15: Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adaptación de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Certificaciones de los acuerdos.

Tema 16: La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 17: Los Bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración e la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 18: El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

Tema 19: El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 20: Régimen Jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (I): Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 21: Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales (II): Situaciones administrativas. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 22: Las Haciendas Locales (I). Clasificación de los Ingresos.

Tema 23: Las Haciendas Locales (II): Las Ordenanzas Fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración. Entrada en vigor.

Tema 24: El impuesto sobre bienes inmuebles(I): Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 25. El impuesto sobre bienes inmuebles (II): Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y período impositivo.

Tema 26: El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos Pasivos.

Tema 27: El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto.

Tema 28: El impuesto sobre construcciones e instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 29: El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Sujetos Pasivos. Base imponible. Tipos de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión el impuesto.

Tema 30: Las tasas municipales: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujeto pasivo, cuota y devengo.



**ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DIRECCION	
POBLACION (PROV)	
TELEFONO-Fijo - Móvil	
Correo electrónico	

PLAZA A LA QUE SE REFIERE LA SOLICITUD	
FUNCIONARIO/A	ADMINISTRATIVO - OEP 2022 - PROMOCIÓN INTERNA

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita valorar la formación y la titulación de los candidatos y en todo caso, fotocopia del DNI, fotocopia de la Titulación exigida y justificante de ingreso de los derechos de examen.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

..... a..... de de 2024.

Firma.

SR. ALCALDE. PLAZA DE ESPAÑA 1. 45850 LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a u fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación y cancelación, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes: Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, plaza de España, 1. CP 45850.

La Villa de Don Fadrique, 24 de enero de 2024.–El Alcalde, Jaime Santos Simón.

N.º I.-413