



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN (TOLEDO)

Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para constitución de una bolsa de trabajo de técnico de administración general, grupo A, Subgrupo A2, para cubrir mediante nombramientos interinos las posibles vacantes producidas por el titular de la plaza (enfermedad, incapacidad temporal, paternidad y otras causas), para este Ayuntamiento de Ajofrín, mediante sistema de oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, para cubrir mediante nombramientos interinos, las posibles vacantes producidas por el titular de la plaza (enfermedad, incapacidad temporal, paternidad y otras causas).

Las características de la plaza son las siguientes:

Personal Funcionario.

Técnico de Administración general: grupo A, Subgrupo A2, Escala: Administración General; Subescala: Técnica; Denominación: Técnico de Administración General; Complemento de destino nivel 22.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los aspirantes y el Ayuntamiento de Ajofrín, hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

El sistema de selección será el de oposición, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de 4 años desde la fecha en que se dicte resolución constituyéndola.

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) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) 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.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes.

3. Forma y plazo de presentación de instancias

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria.

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

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el registro general del Ayuntamiento de Ajofrín, 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 art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.

- Fotocopia del título de diplomatura o grado o equivalente.

- Justificante de pago de derechos 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. Dicho ingreso deberá hacerse en el siguiente número de cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Ajofrín: EUROCAJARURAL ES74 3081 0001 9310 9870 4420.

4. 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. Dicha resolución, 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 hábiles 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

Procedimiento de Selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

- Oposición

FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios obligatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo II de esta convocatoria. Se penalizará con una respuesta correcta por cada cuatro 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. Siendo necesaria la obtención de 5 puntos para aprobar y pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 20 minutos, dos temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa del anexo II. El opositor debe exponer los temas por orden de aparición en el programa. Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un período máximo de 5 minutos para la realización de un esquema o guión de los temas a desarrollar. Finalizada la exposición de cualquiera de los temas el Tribunal podrá invitar al opositor a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, dejando constancia en el acta que se levante de cada sesión. El Tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas. Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con el aspirante por un tiempo máximo de diez minutos sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, debiendo éste contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal. En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para aprobar.

La puntuación de la fase oposición de cada aspirante será la suma total de ambos ejercicios. La calificación final vendrá determinada por la puntuación total de la fase de oposición.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la fecha de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo en el registro general de este Ayuntamiento.

7. Relación de aprobados, vigencia de la bolsa, nombramientos y funcionamiento de la bolsa

Una vez terminada la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Ajofrín. El alcalde en base a la propuesta del tribunal, acordará mediante resolución la formación de la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por aquel.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración máxima de 4 años.

Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se comunicarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados funcionarios interinos.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa serán contactadas, por teléfono, quedando constancia en el expediente de este proceso, al objeto de formalizar el nombramiento deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta formulada.

- De no ser posible contactar con la persona aspirante en el número de teléfono designado por la persona aspirante en la instancia a tal efecto o no aceptar expresamente la propuesta de nombramiento en el plazo anterior, se entenderá que rechaza dicha propuesta y se situará al final de la lista de inscritos.

- El aspirante que acepté dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.

- Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.

- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria; embarazo; maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar



suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho, excepto en el último supuesto de prestación de servicios temporal.

- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.

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.

También podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de estas bases, recurso contencioso éste, que de haberse presentado el potestativo de reposición citado, no podrá interponerse hasta que éste sea resuelto expresamente o que se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web de este.

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. SOLICITUD DE ADMISIÓN

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

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo n.º, de fecha, en relación a bolsa de técnico de administración general

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 DNI; Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria y justificante de pago de los derechos de examen.

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.: _____

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.
Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ajofrín, a 26 de agosto de 2024.- El Alcalde, José Joaquín González García.

Nº.I.-4498