



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 231 de fecha 7 de Octubre de 2024 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo para el Ayuntamiento de La Pueblanueva, por promoción interna, mediante concurso- oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapueblanueva.sedelectronica.es>], y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía en funciones de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCION INTERNA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Objeto de las bases
El objeto de estas bases es regular la provisión en propiedad y el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a, escala Administración General, de personal funcionario/a, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de La Pueblanueva incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2.023, aprobada por el

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
342/2023	Planificación y Ordenación de Personal	ALCALDIA	06/11/2023

y publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo n.º 217 de fecha 14/11/2023,

1.2 Características de la plaza
Naturaleza: Personal funcionario
Denominación: Administrativo/a
Grupo de clasificación: C
Subgrupo de clasificación: C1
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Número de plazas convocadas: 1

1.3 Funciones
Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, la persona que ocupare la plaza convocada será inicialmente adscrita al puesto de trabajo de “ Administrativo/a” , con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

“Realizará, bajo la dirección del Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con



terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, notificaciones, ..etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP."

Y principalmente tareas de contabilización de asientos contables, tramitación de expedientes de aprobación de gastos y de nóminas así como la tramitación de los pagos y gestión recaudatoria de tributos, cuenta de recaudación del OAPGT anual y aplicación contable de la misma.

1.4 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica (<http://www.lapueblanueva.sedelectronica.es>) y en el Portal de Transparencia.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número y la fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Pueblanueva. Podrán concurrir a esta convocatoria las personas que ostenten la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de La Pueblanueva, siempre que reúnan durante el plazo de presentación de solicitudes los requisitos previstos en este punto y, además:

- Pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la clasificación del puesto ofertado.

- Estar o haber estado en servicio activo o con reserva de puesto como funcionario/a de carrera durante, al menos, dos años en el subgrupo desde el que se accede.

Esta condición se acreditará a través del correspondiente certificado expedido por el Ayuntamiento de La Pueblanueva.

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases.

Este extremo se acreditará mediante una declaración jurada.

Titulación. Tener una titulación de Bachiller o un Ciclo formativo de Técnico de Grado Medio en la rama de Administración y Gestión, o título equivalente o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el, al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas, que se acreditará a través de un certificado médico.

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de La Pueblanueva, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Los requisitos exigidos deberán acreditarse antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes para formar parte en el proceso y gozar de los mismos durante el desarrollo del mismo.



CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Pueblanueva <http://www.lapueblanueva.sedelectronica.es>, mediante el cual la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Los requisitos de las personas aspirantes deberán acreditarse a través de original, o copia compulsada o copia notarial y todos ellos deberán acompañar a la solicitud de participación.

Las personas aspirantes están exentas de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Además de tales exigencias, se requiere igualmente acompañar a la solicitud:

Fotocopia compulsada del DNI.

- Currículum en el que figure la condición de personal funcional de carrera del Ayuntamiento de La Pueblanueva y su clasificación, con indicación del Grupo y Subgrupo al que pertenecen, titulación académica, años de servicios, puestos de trabajos desempeñados y cuantos méritos o circunstancias estimen conveniente poner de manifiesto, susceptibles de tenerse en consideración a los efectos de la valoración oportuna, por referencia a lo dispuesto en las presentes bases.

Junto al currículum se adjuntará un índice paginado de la documentación, méritos y resto de situaciones o circunstancias que refiere, al que deberá acompañar la documentación acreditativa correspondiente en los términos previstos en los puntos siguientes, a cuyo efecto se requiere original, o copia compulsada o copia notarial.

4.2 Acreditación de la experiencia profesional

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Pueblanueva no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el Currículo.

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

4.3 Acreditación de méritos académicos.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de La Pueblanueva, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. (JJCC, Diputaciones provinciales etc.)

En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de copia compulsada o autenticada de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia compulsada o autenticada del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.



No serán tenidos en cuenta los méritos alegados, pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes o en todo caso, antes de que finalice el plazo de presentación de las mismas.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de La Pueblanueva y se presentarán en el Registro de Entrada electrónico del Ayuntamiento, accesible desde la Sede Electrónica de la entidad, <http://www.lapueblanueva.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de La Pueblanueva, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico a info@lapueblanueva.com, aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.1 de las presentes bases.

4.5 Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen correspondientes. Estará bonificada la cuota de la tasa en los siguientes supuestos:

— Tendrán una reducción del 20 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, a través de ingreso en la cuenta bancaria de Eurocaja Rural ES96 3081 0143 0611 0149 3623, en concepto de «tasa examen», con indicación del nombre y apellidos de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos exigibles para participar. La omisión, por descuido, de adjuntar la justificación del pago de los derechos de examen a la instancia, será subsanable.

4.7 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles (10), la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.8 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de La Pueblanueva.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de La Pueblanueva

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación por el Tribunal calificador de la documentación presentada junto con la solicitud, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Pueblanueva, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, y se hará pública en el tablón de anuncios sito en <http://www.lapueblanueva.sedelectronica.es>

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador, señalándose día, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.



Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de tres días (3) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, a fin de presentar las mismas, ante Alcaldía.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de La Pueblanueva, en la resolución que dicte Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

Un Presidente/a

Dos vocalías

Un Secretario/a

La Secretaría la ostentará el Secretario/a de la Corporación en caso de ser funcionario de carrera de la misma o persona en quien delegue.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.



6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de La Pueblanueva y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de La Pueblanueva, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de una.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2 Ejercicio único.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 30 preguntas con tres opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en la parte del Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 1 punto, no restando las incorrectas.

Se calificará con un máximo de 75 puntos. La duración de la prueba será de 40 minutos.

8.3 Carácter de las pruebas

El ejercicio será obligatorio y, eliminatorio.

8.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio, no pudiendo superar los 75 puntos.

El aspirante deberá obtener un mínimo de 40 puntos totales para superar dicha fase. De lo contrario, será eliminado del proceso.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata y las tareas a atender.



9.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido, sin que la suma de todos ellos pueda resultar superior a 25 puntos:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 20 puntos

➤ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario en plazas de un subgrupo inmediatamente inferior (C2), de la Administración General, Subescala Auxiliar, en el Ayuntamiento de La Pueblanueva: 1 punto por año trabajado, con una puntuación máxima de 25 puntos.

9.3 Calificación del concurso.

La calificación del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación por el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda ser superior a 25 puntos.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Desarrollo del proceso

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2 Calificación total

La puntuación total del proceso por concurso-oposición, será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, no pudiendo superar los 100 puntos en su conjunto.

A tales efectos, sólo computará la puntuación obtenida en la fase de concurso si previamente se ha superado la fase de oposición. De lo contrario, la persona aspirante será declarada como NO APTA.

10.3 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones obtenidas por las personas que hayan superado el proceso se ordenarán de mayor a menor, por orden de puntuación, y se publicarán en el tablón de anuncios.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.4 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días (3) hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

10.5 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, así como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante Alcaldía del Ayuntamiento de La Pueblanueva, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.6 Caso de empate

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea, de conformidad con los resultados de la baremación de méritos.

10.7 Resolución final de concurso-oposición.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso selectivo.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1 Nombramiento.

En el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Pueblanueva, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso, nombrará funcionaria de carrera en la plaza obtenida a la persona aspirante que lo hubiese superado. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <http://www.lapueblanueva.sedelectronica.es>

**11.2 Toma de posesión e incorporación al servicio.**

Una vez efectuada cualquiera de las notificaciones anteriores, la persona nombrada deberá tomar posesión e incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario en la plaza obtenida.

DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES**12.1 Régimen de incompatibilidades**

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**13.1 Régimen de impugnaciones**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOP.

13.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento de La Puebla Nueva, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5.- El Presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónoma y los subdelegados del Gobierno.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Organización territorial. Clases de Administraciones públicas. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: Derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 10.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones Defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11.- La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 12.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.



Tema 13.- El Procedimiento Administrativo. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos Administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 16.- El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 17.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.- Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 20.- Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 21.- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: Procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 23.- La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Concepto de servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 25.- El patrimonio de las entidades locales. Clases: Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 26.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 28.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 30.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 31.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 32.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 33.- Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 34.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre gastos suentuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.



Tema 35.- Tasas y precios públicos locales: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias: Clases. La ejecución y liquidación del Presupuesto. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad local. La cuenta general.

Tema 38.- El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura.

Tema 39.- Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 40.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

La Pueblanueva, 7 de octubre de 2024.- El Alcalde, Pedro Gómez de la Hera.

Nº.I.-5389