



## **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PARA CUBRIR UNA SUPLENCIA POR ENFERMEDAD.**

### **1. Normas generales.**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ilmo. Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, complemento de destino nivel 16, con destino a cubrir una baja por enfermedad de personal de los servicios administrativos, con una duración mínima de tres meses y cuya finalización se producirá con el reingreso de la persona que suple o, en su caso, en la fecha que se declare vacante definitivamente dicha plaza.

### **2. Requisitos de los candidatos.**

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

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

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.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

### **3. Presentación de solicitudes.**

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del Bando de esta Alcaldía que contenga el extracto de la presente convocatoria.

3.3. No existen derechos de examen.

3.4. La presentación de instancias podrá realizarse también a través de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y el otro en poder del/de la interesado/a.

El ejemplar para el/la interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

### **4. Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, en la que se hará constar el nombre y apellidos del candidato/a, número del D.N.I. y causa de no admisión para estos últimos. Esta resolución establecerá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del



Comisión de Selección. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra esta resolución que apruebe las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, determine el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición de la Comisión de Selección podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por la Ley 4 de 1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

## **5. Comisión de Selección.**

5.1. La Comisión de Selección de estas pruebas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto.

5.2. Los miembros de la Comisión de Selección serán funcionarios de carrera o personal de plantilla de las administraciones públicas y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

5.3. El Presidente del Comisión de Selección podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión de Selección en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida constitución de la Comisión de Selección será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala



análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992.

5.6. La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón deservicio.

## **6. Sistema selectivo.**

6.1. Ejercicios de la oposición: El sistema selectivo constará de dos ejercicios, todos y cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de al menos cincuenta preguntas de la parte general y especial del programa que figura como anexo, más cinco de reserva para posibles anulaciones, durante un tiempo máximo de una hora.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica que podrá consistir en varios ejercicios, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo de Auxiliar, ejecutadas en el sistema operativo Windows, Microsoft Office, herramientas de Internet y correo electrónico. La Comisión de Selección determinará el tiempo para su realización.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «J» de conformidad con lo establecido por resolución de 21 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, realizándose las pruebas de forma sucesiva y a ser posible en el mismo día, quedando decaídos en su derecho los que no comparezcan a realizarlo.

6.4. En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.



6.5. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.6. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento de la Comisión de Selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación; deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## **7. Calificación de los ejercicios.**

7.1. Los ejercicios de las pruebas selectivas serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

7.2. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

En el primer ejercicio de la oposición las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

Se eliminarán las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

Número de aciertos - (número de errores / (número de alternativas-1)).

7.3. La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y finalmente, si persiste el empate, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la base 6.2.

## **8. Lista de aprobados.**

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará la relación de aprobados que constituirán una bolsa de trabajo debidamente ordenada por puntuación, al objeto de posibilitar posibles



contrataciones posteriores de personal destinado a los servicios administrativos, siendo su vigencia de un año a contar desde la aprobación y publicación de la misma.

8.2. Simultáneamente a su publicación la Comisión de Selección elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente contratación de la persona seleccionada en primer lugar.

### **9. Presentación de documentos.**

9.1. En el plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar los documentos necesarios para su contratación laboral por la Corporación.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base II, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

### **10. Norma final.**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dicto el acto, en el plazo de un mes.

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, del 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896 de 1991 y demás disposiciones legales aplicables.

### **ANEXO**

I.- Parte general.



Tema 1. La Constitución Española de 1978: Sistemática y estructura. Contenido. Principios Generales.

Tema 2. Derechos Fundamentales y libertades públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Garantía de los derechos y libertades

Tema 3. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Comisión de Selección de Cuentas. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española.

Tema 4. El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Financiación y competencias. Relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 6. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho administrativo. Las fuentes del derecho público. El principio de legalidad. La ley, el reglamento y sus clases. Otras fuentes. Los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 7. El administrado: Concepto y clases. Las situaciones jurídicas del administrado: En especial, los derechos subjetivos y los intereses. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: Demora y retroactividad. Notificación de resoluciones y actos administrativos: Contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.



Tema 10. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados; prueba; informes.

Tema 11. Finalización del procedimiento: Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 12. Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 13. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en sede. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Clases de Recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. La potestad sancionadora. Procedimiento. La responsabilidad de la administración pública. Procedimiento.

Tema 15. Régimen jurídico de los contratos del sector público: Principios generales y requisitos. Preparación de los contratos. Clases de Contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. La mesa de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

## II.- Parte especial.

Tema 1. Régimen Local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. El territorio municipal. La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.



Tema 3. La organización municipal. Competencias de los municipios. Órganos municipales colegiados y unipersonales. Órganos complementarios. Los grupos políticos.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones.

Tema 5. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento orgánico y ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 6. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La oferta de empleo público. Los catálogos y relaciones de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales.

Tema 7. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. La promoción y sus clases. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 8. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: Peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local; Medios de protección. Bienes patrimoniales de las entidades locales: Adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 9. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. Estudio especial de las subvenciones. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Las Mancomunidades y los Consorcios. Las concesiones Administrativas.

Tema 10. La legislación sobre régimen de suelo y ordenación urbana, con especial referencia a de Castilla La Mancha. La competencia municipal. Conceptos generales de los instrumentos de planeamientos, sus clases.



Tema 11. Las clases de suelo. Concepto y régimen jurídico de aplicación. La ejecución de los planes de ordenación. Formas de gestión. Los programas de actuación urbanizadora. Concepto y tramitación.

Tema 12. La intervención en la edificación y uso del suelo. Las Licencias. Ordenes de ejecución e infracciones. Conceptos generales.

Tema 13. La Ley General Tributaria. Clases de tributos, elementos de la relación jurídico tributaria. Conceptos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, base liquidable, tipo de gravamen y deuda tributaria.

Tema 14. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición municipal, clases y conceptos generales. Las Tasas y recursos no tributarios. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales.

Tema 15. El presupuesto de las entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

Mora 22 de julio de 2010.  
Al Alcalde Presidente,

José Manuel Villarrubia de la Rosa.