



**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, SEGÚN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2008.**

1. Normas generales.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Excmo. Ayuntamiento por el sistema de oposición libre encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, complemento de destino nivel 16, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

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 veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Si el último día del plazo fuera sábado o festivo se prorrogará al primer día hábil.

3.3. Los derechos de examen, que se ingresan en la oficina de Caja Castilla-La Mancha en la cuenta corriente 2105/0019/99/1250007836 consignando en el texto «Derechos de examen para oposición de Auxiliar Administrativo de A.G.» y figurando como ordenante el/la propio/a opositor/a, adjuntándose a la solicitud copia del resguardo de la transferencia efectuada.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:  
Grupo C2: 10,00 euros.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

3.4.-La presentación de instancias y el pago de los derechos de examen podrán realizarse también a través de las restantes 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 triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento, otro en la entidad colaboradora y el tercero 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.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la relación provisional 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 relación será publicada Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, según el artículo 71.1 de la Ley 30 de 1992, modificada por la Ley 4 de 1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Terminado el plazo señalado en el apartado anterior, en el plazo de un mes, 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 Tribunal seleccionador. 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 del Tribunal seleccionador 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, 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. Tribunales calificadoros.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas 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 del tribunal serán funcionarios de carrera y actuarán a título individual.

El nombramiento de los miembros del Tribunal 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 Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal 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 Tribunal 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 del Tribunal 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. El Tribunal 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 de servicio.

## 6. Sistema selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición.



6.2. Ejercicios de la oposición: La oposición constará de tres ejercicios, todos y cada uno de ellos obligatorio 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 cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar sobre la parte especial, que figuran como anexo de las presentes bases.

El ejercicio, a juicio del Tribunal, podrá ser leído posteriormente por los/las opositores/as, en sesión pública, pudiendo el Tribunal formular cuantas preguntas considere, relacionadas con el tema desarrollado por los aspirantes, durante un periodo máximo de diez minutos

Tercer ejercicio: Consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollaren el puesto de trabajo de Auxiliar, ejecutadas en el sistema operativo Windows, Microsoft Office, herramientas de Internet y correo electrónico. El Tribunal determinará el tiempo para su realización.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «X» de conformidad con lo establecido por resolución de 21 de enero de 2008 de la Secretaria General para la Administración Pública.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.4. En cualquier momento el Tribunal 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. Una vez celebrada la primera prueba del proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas,



con carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones. A tal efecto, los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de exposición al público, a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la plantilla correctora provisional, las cuales serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la exposición al público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la plantilla definitiva, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

La plantilla provisional y definitiva de la primera prueba no será recurrible de forma independiente.

6.7. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en el mismo tablón de anuncios señalado anteriormente.

6.8. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal 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 la oposición 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 de la oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal 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 tres primeros ejercicios de la



oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, de persistir aún, 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, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

#### 9. Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del Título exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza convocada, expedido por Médico Colegiado.

Los/as aspirantes que tengan la condición de minusválidos/as, deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que correspondan al puesto que pretenden acceder.

Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad superior al 33 por 100, deberán acreditar además en la referida certificación, el grado de discapacidad que padecen.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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 nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones,



sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### 10. Nombramiento de funcionarios de carrera.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado desde la fecha en que les sea notificado su nombramiento.

Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

#### 11. Norma final.

El Tribunal queda autorizado 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo 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 Tribunal 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. Organos 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 20 de agosto de 2008. Al Alcalde Presidente, José Manuel Villarrubia de la Rosa.