

# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### EL ROBLEDO

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primera.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, vacante en la plantilla funcional del Ayuntamiento de El Robledo mediante el sistema de oposición libre.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 26-05-2017, cuyas características son:

Funcionarios de Carrera: Escala de Administración General.

Grupo	Subgrupo	Clasificación	Vacantes	Denominación	F. provisión
C	C2	Nivel 16	1	Auxiliar Administrativo	Oposición libre

La plaza referida está adscrita a los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de El Robledo y las funciones que tiene encomendadas son las propias de las labores de Auxiliar Administrativo contempladas en el artículo 169.1 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.

El sistema selectivo elegido es el oposición libre.

Segunda.-Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado en E.S.O. o equivalente, F.P. de 1º grado o equivalente.

Tercera.-Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Robledo, confor-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

me al anexo II y se presentarán en el Registro Electrónico General de entrada de este Ayuntamiento, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación de la convocatoria.

Las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y el resto de las resoluciones se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal: [www.elrobledo.es](http://www.elrobledo.es)

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del D.N.I., N.I.E. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

Cuarta.-Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y web municipal: [www.elrobledo.es](http://www.elrobledo.es), y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia procederá en el plazo máximo de cinco días a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado. En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas correspondientes a la fase de oposición, así como la composición del Tribunal. Todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de las publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal: [www.elrobledo.es](http://www.elrobledo.es).

Quinta.-Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

Todos ellos funcionarios designados por la Alcaldía.

Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sexta.-Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios.

1.-El primer ejercicio consistirá en contestar, en un periodo máximo de 40 minutos, treinta preguntas tipo test relacionadas con el programa anexo a la convocatoria con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

La puntuación de este ejercicio se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Puntuación obtenida = N° de aciertos - N° de errores/3.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

2.-El segundo ejercicio consistirá en la resolución en un período máximo de 90 minutos de uno o varios casos prácticos de carácter administrativo propuesto por el Tribunal, pudiéndose consultar textos legales no comentados. Se valorará la concreción, exactitud y validez de la resolución.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

3.-El tercer ejercicio consistirá en la resolución en un período máximo de 30 minutos de una prueba de carácter práctico relacionada con el uso de alguna de las herramientas ofimáticas utilizadas en las oficinas municipales (LibreOffice, OpenOffice o MS Office).

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Séptima.-Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquél aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aún el empate, éste se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

Octava.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía, por orden de puntuación obtenida, la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, proponiendo el nombramiento de aquél que hubiera obtenido la calificación más altas.

El aspirante propuestos aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

La Alcaldesa deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramientos mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3/1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En El Robledo, a 4 de agosto de 2017.-La Alcaldesa, Elena Tamurejo Díez.

#### ANEXO I

Temario.

Tema 1.-La constitución de 1978. Principios Generales.

Tema 2.-La corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.-La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 4.-Principios de la actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Ley: Clases de leyes.

Tema 5.-La Administración Local y el municipio: Concepto, elementos organización y competencias.

Tema 6.-El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 7.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8.-Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9.-Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 10.-El Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986.

Tema 11.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 12.-Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Forma de selección de los contratistas.

Tema 13.-Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen de retribuciones. El derecho de sindicación. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 14.-Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.-El servicio público. Concepto. Servicio público y prestaciones administrativas. Formas de gestión y prestación.

Tema 16.-Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases. Clasificación. Inventario. El régimen jurídico de los bienes.

Tema 17.-Haciendas Locales. Los presupuestos locales: Concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

Tema 18.-La intervención administrativa en la propiedad privada. Las licencias. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 19.-Las licencias municipales. Tipos. Régimen Jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 20. Tributos Locales: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Las subvenciones en el ámbito local.

#### ANEXO II

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO (CIUDAD REAL)

Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

##### 1. DATOS DEL SOLICITANTE.

Nombre y apellidos		N.I.F.	
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

##### 2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

##### 3. SOLICITO.

Ser admitido/a a las pruebas selectivas citadas en el encabezamiento y declaro que son ciertos todos los datos consignados más arriba y que, el último día del plazo de presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria para ingresar al servicio del Ayuntamiento de El Robledo, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud que me fueran requeridos, manifestando igualmente no hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. Asimismo, en el caso de resultar propuesto por el Tribunal calificador, me comprometo a cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, para la adquisición de la condición de funcionario/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante.

Firmado: \_\_\_\_\_

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Robledo (Ciudad Real).

**Anuncio número 2645**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>