

## **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DENOMINADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Publicada la Oferta de Empleo Público 2018 (DOCM nº 252 de 28/12/2018) según lo establecido en los arts. 91.1 de la Ley 7/1985 RBRL, 70 del RD-Leg. 5/2015 TREBEP, 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y 128 del RD-Leg. 781/1986, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2019, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

### **BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO**

#### **1. Normas Generales.**

1.1. El proceso selectivo para cubrir por el sistema de acceso por turno libre y selectivo mediante oposición de una plaza de Auxiliar administrativo dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, clasificada en el grupo C subgrupo C2 de la Plantilla municipal, se regirá por lo dispuesto en estas Bases.

1.2. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 TREBEP, la Ley 4/2011 EP C-LM, el RD 364/1995 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, el RD 896/1991 por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos y estas bases que, en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, procuran emplear un lenguaje no sexista.

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

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

- a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado Miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el art. 39.2 y 3 de la Ley 4/2011 EP C-LM.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a [www.villanuevadelosinfantes.es](http://www.villanuevadelosinfantes.es) sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 1**

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J

funciones propias de la escala objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el TREBEP.

e) Estar en posesión, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

### 3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentará obligatoriamente en el modelo específico de participación disponible en formato PDF editable en la siguiente dirección electrónica <https://www.villanuevadelosinfantes.es/atenci%C3%B3n-ciudadana/empleo/personal-funcionario-y-laboral/1475-oferta-de-empleo-p%C3%BAblico-2018>.

3.2. Las solicitudes estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. A los efectos del cómputo de días inhábiles se estará a la Resolución de 25/10/2018 (DOCM nº 216, de 06/11/2018).

3.4. La presentación de la solicitud se hará preferentemente a través del registro electrónico dispuesto en la sede electrónica compartida <https://www.villanuevadelosinfantes.es/sede-electr%C3%B3nica/servicios> o, con carácter residual, en cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 PACAP.

3.5. No se exige el pago de tasa por derechos de examen.

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el BOP de Ciudad Real indicando el lugar donde se encuentran expuestas las listas y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. Los aspirantes provisionalmente excluidos u omitidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión u omisión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el BOP de Ciudad Real.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a [www.villanuevadelosinfantes.es](http://www.villanuevadelosinfantes.es) sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 2

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J

## 5. Anuncios de celebración de las pruebas.

Los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. En cualquier caso se publicará toda la información en <https://www.villanuevadelosinfantes.es/atenci%C3%B3n-ciudadana/empleo/personal-funcionario-y-laboral/1475-oferta-de-empleo-p%C3%BAblico-2018>.

## 6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público de este Ayuntamiento.

Secretario: Un empleado público de este Ayuntamiento.

Vocales: Tres empleados públicos de este Ayuntamiento y de otras Administraciones Públicas.

La totalidad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

6.2. El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3. El Presidente del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.4. Para la válida constitución del tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.6. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Contra los actos o acuerdos del tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer el recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

## 7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a [www.villanuevadelosinfantes.es](http://www.villanuevadelosinfantes.es) sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 3

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J

7.2. La oposición constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias a celebrar por el siguiente orden.

Primera prueba: test de conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo I). Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "3 respuestas incorrectas = anulación 1 respuesta válida". El número de preguntas no podrá ser superior a 60 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 preguntas válidas netas (una vez aplicada la fórmula) para superar la prueba o el que corresponda proporcionalmente de ser menor de 60 el número de preguntas.

Segunda prueba: conocimientos específicos.

Consistirá en responder por escrito durante 2 horas a diferentes preguntas propuestas por el tribunal relacionadas con los temas comprendidos en las materias específicas del Anexo I. Se calificará de 0 a 15 puntos. Para superar la prueba será necesario que del conjunto de las preguntas formuladas se haya obtenido una puntuación mínima de 7,5. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercera prueba: ejercicio de ofimática.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos basados en el manejo del procesador de textos Microsoft Word, la hoja de cálculo Microsoft Excel y la base de datos Microsoft Access de "Microsoft Office" (versión 2007 o superior). La prueba tendrá una duración máxima de 1 hora. Se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario que ningún ejercicio haya sido calificado con puntuación inferior al 30% de la que le corresponda como máxima y que del conjunto de las pruebas haya obtenido una puntuación mínima de 5. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos, así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word estarán desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica así como los métodos abreviados de teclado asociados. El tribunal con antelación suficiente a la realización del ejercicio podrá concretar las pautas a tener en cuenta por los aspirantes para el desarrollo de las pruebas.

7.3. La puntuación final en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los tres ejercicios de la oposición.

7.4. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la primera prueba y, en caso de que continúe, por la obtenida en la tercera prueba.

## **8. Desarrollo de los ejercicios.**

8.1. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria siempre que así lo valore motivadamente el tribunal.

8.3. El orden de actuación, cuando no se trate de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija para los procesos selectivos correspondientes a la misma OEP de la Administración General del Estado.

8.4. Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

8.5. La duración máxima del proceso selectivo no excederá de 2 meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

8.6. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.7. 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 por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## **9. Lista de aprobados.**

9.1. Concluidas cada una de las pruebas el tribunal hará públicas en los lugares de examen y Portal de Internet la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizado el procedimiento selectivo, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando al órgano convocante la propuesta del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

9.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 52.2 Ley EP C-LM. El acto que ponga fin al procedimiento de selección deberá ser motivado y estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las propias bases de selección.

## **10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.**

10.1. Publicada en el BOP de Ciudad Real la relación de aprobados se concederá al aspirante propuesto veinte días hábiles para presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia DNI y número de la Seguridad Social.
- b) Fotocopia del Título por el que accedió a la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera por resolución del Sr. Alcalde-Presidente y se procederá a la publicación en el DOCM.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de funcionario de carrera deberá:

- a) Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.
- b) Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

## **11. Constitución de bolsa de trabajo.**

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a [www.villanuevadelosinfantes.es](http://www.villanuevadelosinfantes.es) sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 6**

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J





Los aspirantes que no sean propuestos para el nombramiento constituirán una bolsa de trabajo que por orden de puntuación integrará a todos aquéllos que al menos hayan superado alguna de las pruebas de la fase de oposición.

## 12. Norma final.

Contra las presentes bases de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

En caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

En Villanueva de los Infantes, a la fecha que se indica al pie de este documento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

## ANEXO I

### A) MATERIAS COMUNES (6 Temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. En especial Título I de los derechos y deberes fundamentales, Título IV del Gobierno y de la Administración y Título VIII de la Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha.

Tema 4. La Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local. El Municipio. Potestades, capacidad y competencias.

Tema 5. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales (TP). Los interesados en el procedimiento (Tít. I). La actividad de las Administraciones Públicas (Tít. II).

Tema 6. El Texto refundido 2/2004 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: En especial los recursos de las haciendas locales (Capítulos I a III del Tít. I).

### B) MATERIAS ESPECÍFICAS (24 Temas)

Tema 7. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 8. 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 9. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 10. Las competencias municipales: propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 11. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.

Tema 12. La provincia como entidad local. Organización y competencias.

Tema 13. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. 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.

Tema 14. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto.



Tema 15. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 16. 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.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad. La declaración de lesividad.

Tema 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 25. El Texto refundido 5/2015 de la Ley del Estatuto básico del empleado público y la Ley 1/2010 y la Ley 4/2011 de Empleo público de C-LM. Especial referencia a Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 26. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 27. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Personalización del entorno de trabajo.



Tema 28. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 29. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 30. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.