

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ARROBA DE LOS MONTES

##### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 113 de fecha 19-12-2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza vacante en la plantilla municipal, mediante sistema de oposición libre.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**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 Arroba de los Montes 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 13/11/2017, cuyas características son:

Funcionarios de Carrera: Escala de Administración General.

<i>Grupo</i>	<i>Subgrupo</i>	<i>Clasificación</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Denominación</i>	<i>F. provisión</i>
C	C2	Nivel 18	1	Auxiliar Administrativo	Oposición libre

La plaza referida está adscrita a los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Arroba de los Montes 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 de 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. Solo 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.

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.

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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arroba de los Montes, conforme 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 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.arrobadelosmontes.es](http://www.arrobadelosmontes.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.arrobadelosmontes.es](http://www.arrobadelosmontes.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.arrobadelosmontes.es](http://www.arrobadelosmontes.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 esta 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.

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 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.

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

Fase oposición:

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

1.-El primer ejercicio consistirá en contestar, en un período máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas tipo test relacionadas con el programa anexo a la convocatoria con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

La puntuación de este ejercicio se determinará aplicando la siguiente fórmula: Puntuación obtenida = Nº de aciertos - Nº 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 realización de uno o más supuestos prácticos, según determine el tribunal, de carácter administrativo, relacionados con el programa, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes, así como el conocimiento de las materias propias de la plaza convocada. Así como la aptitud en el manejo y conocimiento de la ofimática, en un entorno Windows, con Microsoft Office o libre Office, desarrollando dichos supuestos facilitados por el Tribunal. El tiempo máximo de realización de la prueba, será de 60 minutos.

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 aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aún el empate, este 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 aquel que hubiera obtenido la calificación más alta.

El aspirante propuesto 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.

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

Novena.-Bolsa de trabajo.

Una vez finalizadas las presentes pruebas selectivas de ingreso, se podrá constituir una única bolsa de trabajo de la categoría de Auxiliar Administrativo.

Se integran en la misma, los aspirantes no seleccionados en el proceso por orden de puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

El funcionamiento de dicha bolsa de trabajo se regirá por las normas que apruebe este Ayuntamiento.

Décima.-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 de la Provincia (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.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Arroba de los Montes, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto, 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.

En Arroba de los Montes, a 21 de diciembre de 2017.-El Alcalde, Antonio López Herance.

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.

## ANEXO I

Temario.

Tema 1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

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. Ley 40/2015, De 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principio generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

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

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.

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 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.

Tema 21. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 22. Windows 7. Fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadro de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escrito y sus elementos. El menú de inicio. Configuración y parametrización de Windows 7.

Tema 23. Internet: Conceptos generales sobre protocolos y servicios en internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Mozilla Thunderbird versión 45: el entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

Tema 25: Procesadores de texto y hojas de cálculo. Fundamentos y características principales Microsoft Office y Libre Office.

#### ANEXO II

#### SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROBA DE LOS MONTES (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/s		Email

##### 2. DOCUMENTACION 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 Arroba de los Montes, 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 em-

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>



pleo 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.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

El solicitante.

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

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARROBA DE LOS MONTES (CIUDAD REAL)

**Anuncio número 4138**

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>