

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****ALMAZÁN**

BASES y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Almazán (Soria).

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de mayo del 2017, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año 2017, se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán, mediante el ingreso como funcionario de carrera, por el turno libre ordinario y el sistema selectivo de oposición libre, con sujeción a las siguientes bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de junio del 2017, con sujeción a lo siguiente:

Visto el expediente 309/2017, relativo a la convocatoria para la provisión, mediante acceso libre, de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2017, en la plantilla del Ayuntamiento de Almazán.

ANTECEDENTES

Primero.- La plaza convocada se encuentra vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almazán para el año 2017, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.- Se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Es competente para dictar este acuerdo la Junta de Gobierno Local por delegación de la Alcaldía mediante Decreto de fecha 26 de junio del 2015, y de conformidad con lo establecido en los art.º 21 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.- La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almazán, aprobada por Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 22 de mayo del 2017.

Por todo ello la Junta de Gobierno Local por unanimidad adoptó el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Aprobar las bases generales y específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo al presente acuerdo.



Segundo.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almazán, correspondiente al ejercicio 2017, pruebas selectivas para proveer 1 plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 16,00 euros, según lo previsto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de documentos, Tarifa, apartado 5.1.2 Derechos de examen por participación en pruebas selectivas.

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra Ñ; en el supuesto de que no exista ninguna cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra O y así sucesivamente, según Resolución de 18 de abril 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 20 de abril del 2017), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Quinto.- El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo indicada en la base tercera de las Bases Específicas.

1.2. Los titulares de las plazas obtenidas por medio de la presente convocatoria estarán sujetos en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, especialmente a las referidas al horario de trabajo, estando disponible para prestar sus servicios en cualesquiera de los centros de trabajo municipales.

1.3. Asimismo, los titulares de las plazas quedarán sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y un extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda. Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

2.1. Tanto la Convocatoria como sus Bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almazán.

2.2. El extracto de los anuncios de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.



2.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en su sede electrónica, sito en la planta baja de la Casa Consistorial con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del Ayuntamiento <http://www.almazan.es/>.

Tercera. Instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almazán, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas Bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. Deberán presentarse las instancias dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro General del Ayuntamiento de Almazán, o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

4.3. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano administrativo competente aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

4.4. En esta misma Resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal de selección.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

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

5.2. El Tribunal de Selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. No obstante, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.3. El Tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

5.6. El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente.

Sexto. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Séptimo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.



7.1. Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará al órgano administrativo competente dicha relación.

7.2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

7.3. Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieren aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma. La gestión de la bolsa se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que tomen posesión los funcionarios aprobados.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial el listado de los aspirantes que forman parte de la citada bolsa.

7.4. Los opositores propuestos presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

7.4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acompañado de su original para su compulsión.

7.4.2. Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión de la titulación exigida o justificante de haber abonado los derechos de expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

En el supuesto de que el aspirante esté en posesión de un Título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio de Educación Español, u obtenido en el extranjero, habrá de presentar además certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

7.4.3. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de apto laboral que será emitido por el Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

7.4.4. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

7.5. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

BOPSO-75-07072017



7.6. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

7.7. Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Octava. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

Novena. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en los preceptos no derogados de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas y resultare de aplicación a selección para el ingreso en la función pública por lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y, supletoriamente, por 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

Décima. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Soria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que ha aprobado las bases según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

Primera.- Ámbito de aplicación.

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almazán, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

Segunda.- Características de las plazas.

La plaza convocada corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Bá-



sico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y está encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Almazán.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el art 56 y 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Por lo tanto será necesario:

- Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Hallarse en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

En el supuesto de invocar un Título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio de Educación Español, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Cuarta.- Tribunal calificador.

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la



consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público LRJSP .

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo Cuerpo, Escala o Categoría de las plazas que se convoquen.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 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, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

Un Presidente:

Un Secretario:

Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera a propuesta de Diputación Provincial de Soria.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almazán.

Quinta.- Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 35 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I del programa que figura como anexo a estas bases, y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

- Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en exponer oralmente, en un período máximo de treinta minutos, tres temas extraídos por sorteo de entre los comprendidos en el programa que figura en el grupo I y II. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos previo al inicio de la exposición oral para la realización de esquemas.

La realización de este ejercicio será pública. Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, y si una vez desarrollados los dos primeros temas, que podrán exponerse en el orden elegido por los aspirantes, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la exposición, podrá invitar a aquel a que desista de continuar el ejercicio.

Una vez concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre materias relacionadas con los temas expuestos y solicitar explicaciones complementarias. Esta facultad del Tribunal no podrá sobrepasar los cinco minutos.

Sexta.- Calificación del proceso selectivo.



1.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. La respuesta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea a razón de descontar 0,06 puntos por cada respuesta contestada incorrecta.

Segundo ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. cada uno de los supuestos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

5.2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio.

Séptima.- Período de prácticas.

Para demostrar el conocimiento de los aspirantes especialmente en el aspecto ofimático, existirá un periodo de prácticas de 3 meses, el Presidente de la Entidad nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos. El aspirante o aspirantes que no superen la fase de prácticas perderán su derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada.

ANEXO I PROGRAMA

Grupo I

Materias comunes

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



3.- El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.

4.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

5.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

6.- La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

7.- Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.

8.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Almazán (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. La Secretaría. La Intervención. La Tesorería. Patronato municipal como Organismo Autónomo Local.

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

10.- 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.

11.- 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.

12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

14.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

15.- Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

16.- El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

17.- El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.

BOPSO-75-07072017



18.- Los bienes de las Entidades Locales.

19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Grupo II

Materias específicas

20.- La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

21.- La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

22.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almazán.

23.- El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

24.- El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

25.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Almazán. La protección de datos: marco normativo y especial referencia al régimen de los ficheros de titularidad pública.

26.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

27.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

Almazán, 30 de junio del 2017.- El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto.

1542

BOPSO-75-07072017