



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Bases para la selección de un funcionario administrativo por promoción interna mediante concurso-oposición.

1.-Normas generales.

1.1.- Objeto de la convocatoria. Procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición 1 plaza de Administrativo de la subescala administrativa, escala de administración general de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C1 de los establecidos por el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 93 de 30 de junio de 2022, y publicada en “Boletín Oficial” de la provincia de Albacete N.º 84, de fecha 18 de julio de 2022.

1.2.-Normativa de aplicación. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen 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 las bases de esta convocatoria.

2.-Requisitos de los aspirantes.

2.1.-Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo en la Subescala Auxiliar de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2.- Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.-Solicitudes.

3.1.-Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo (<https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/default.aspx>), debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado siguiente. Junto a dicha solicitud se presentará declaración de méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso, acompañada de copia de los documentos que los acrediten. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Montealegre del Castillo se acreditarán de oficio





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/09/2022

por la Secretaría del Ayuntamiento.

3.2.– Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.–Admisión de aspirantes.

4.1.– Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos (indicando, en su caso, la causa de exclusión) del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el boletín oficial de la provincia de Albacete y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo (<https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/default.aspx>).

4.2.–Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de cinco días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.–Relación definitiva de aspirantes admitidos. Transcurrido el plazo fijado para subsanar deficiencias, en el plazo máximo de diez días se publicará en el Tablón de Edictos electrónico la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique, además de dicha relación, establecerá el lugar y la fecha de realización del ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

5.–Tribunal calificador.

5.1.– Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el boletín Oficial de la provincia de Albacete con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2.–Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus Vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.3.–Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma ley.

5.4.– Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.–Proceso selectivo.

6.1.–Concurso-oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 25





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/09/2022

puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 5 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1.– Fase de oposición: Constará de una única prueba selectiva de carácter práctico, relacionada con el temario del Anexo y con las funciones de la Subescala Administrativa de Administración General, subgrupo C1, a determinar por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo. Dicha prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos.

6.1.2.– Fase de concurso: La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 5 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Solo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. Antigüedad superior a dos años como auxiliar de administración general, hasta un máximo de 3,0 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,03 puntos por mes.

b) Experiencia cualitativa. El desempeño provisional, mediante resolución expresa, de las funciones propias de la Subescala Administrativa, hasta un máximo de 2,0 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes.

6.2.– Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de experiencia cualitativa y de servicios prestados, por este orden.

7.– Desarrollo del proceso selectivo.

7.1.– Acreditación de personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.– Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. 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.

7.3.– Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se determinará por sorteo público.

7.4.– Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, estas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5.– Calendario del proceso selectivo. La prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 1 de octubre de 2022. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de dos meses.

7.6.– Realización de pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el boletín oficial de la provincia de Albacete con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

7.7.– Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo 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 órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

8.– Relaciones de aspirantes aprobados y valoración de méritos en la fase de concurso.

8.1.– Relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas la prueba de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo la relación de los aspirantes aprobados con expresión



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA 4CAM HK9N 7XJD PAXC

Bases Promoción Interna Administrativo Definitivas

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 6



de su nombre y apellidos, DNI y la puntuación obtenida.

8.2.–Valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se procederá a valorar los méritos acreditados en la fase de concurso. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Solo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.3.– Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo (<https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/default.aspx>) la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.4.–Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.–Presentación de documentos y nombramiento como funcionarios de carrera.

9.1.– Documentación. Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. 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; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2.–Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo en la Subescala Administrativa de Administración General. Dicho nombramiento se publicará en el boletín oficial correspondiente.

10.–Norma final.

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el boletín oficial de la provincia de Albacete, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.





SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
30/09/2022

Anexo I. Temario:

- 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.–La Constitución Española de 1978. Organización territorial del Estado. Distribución de competencias.
- 3.–El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha. Organización y competencias Autonómicas. El Gobierno y la administración de Castilla-La Mancha.
- 4.– La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 5.–La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 6.–Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Elaboración y aprobación.
- 7.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
- 8.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos
- 9.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.
- 10.–La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- 11.–La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 12.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas.
- 13.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- 14.–Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los convenios.
- 15.– Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Impuestos.
- 16.– Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Tasas. Precios Públicos y contribuciones especiales.
- 17.– Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto de las entidades locales. Aprobación, ejecución y liquidación.
- 18.– Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Incorporación de créditos. Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Generación de créditos.
- 19.–Personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 20.–Personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.
- 21.–El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales sobre sus bienes. El libro inventario de bienes.





22.–Servicios municipales. Servicios obligatorios y voluntarios. Intervención municipal en la actividad económica: licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

23.–Normativa urbanística de aplicación en Castilla-La Mancha. Competencias municipales en materia de urbanismo. Los Planes de Ordenación Municipal. Licencias urbanísticas

24.–Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Preparación y contenido. Órganos de contratación en las entidades locales.

25.–Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Selección del contratista, adjudicación y formalización de los contratos. Los contratos menores.

26.–La protección de datos de carácter personal: objeto y regulación. Principios generales. Derechos de los interesados.

27.–El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración.

28.–La administración electrónica. Firma, documentos y expedientes electrónicos. Los esquemas nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

29.– Sede electrónica. Registro de entradas y salidas electrónico. Medios de interconexión de registros electrónicos: SIR. Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

30.–Plataforma pública de la administración electrónica sedipualba@: Herramientas, definiciones y conceptos. Sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

En Montealegre del Castillo, a la fecha de la firma digital al margen.

EL ALCALDE. Sinforiano Montes Sánchez

