



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BALAZOTE

#### ANUNCIO

**Bases de convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Balazote (Albacete), mediante el sistema de concurso-oposición libre.**

1.- Objetivo y naturaleza de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo, correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 16 de febrero de 2017, cuyas características son:

Plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, encuadrada en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Balazote.

Número de vacantes: 1.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

2.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/ 2015, de 30 de octubre.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

- 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 empleo público.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional o equivalente (Graduado Escolar).

3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Se indicará, en las solicitudes (anexo II), el deseo de tomar parte en las correspondientes pruebas de selección y los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza de Auxiliar Administrativo. Dichas solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Balazote, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

La solicitud deberá ir acompañada por documentación original o fotocopia compulsada, en su caso:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de quince euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES25-2105-4160-57-3400001998 (Liberbank).

- Curriculum vitae del aspirante.

- Fotocopia de la titulación requerida.

- Documentos acreditativos de los méritos a computar en la fase de concurso, que se justificarán con:

- Informe de vida laboral.

- Contratos de trabajo, certificados de empresa, o bien, resolución de nombramiento como funcionario acompañada de las actas de toma de posesión y cese.

- Titulaciones (para acceso y fase de concurso).

- Formación (cursos).

4.- Admisión de aspirantes.



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web [www.balazote.es](http://www.balazote.es), se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En esa misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web. Igualmente en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### 5.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Administración General del Estado.

- Secretario: La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

- Vocales: Funcionarios/as de Carrera del Ayuntamiento, Diputación Provincial, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o Administración General del Estado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal tendrá derecho a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

#### 6.- Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.

- Concurso.

##### 1.º: Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes que consta de cuatro partes.

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 aspirantes deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de todas las partes de la prueba es obligatorio y eliminatorio, exceptuando la entrevista que será obligatoria pero no eliminatoria.

La prueba constará de cuatro partes:

- Examen tipo test. Con 50 preguntas, más 5 de reserva para posibles incidencias, con cuatro respuestas cada pregunta, a elegir una sola opción correcta. El tiempo de duración de esta prueba será de una hora.



Dos horas antes de que dé comienzo el examen, el Tribunal calificador se reunirá para decidir cuáles serán las sesenta preguntas que aparecerán en dicho examen según el temario propuesto en el anexo 1.

Finalizado este examen se procederá a su corrección. Los resultados serán publicados por el Tribunal y se comunicará en el mismo escrito el día y la hora de celebración de la siguiente prueba, que podrá ser el mismo día si el Tribunal así lo considera.

El examen se calificará de 0 a 10 siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- Tema a desarrollar. Esta prueba únicamente podrá ser realizada por aquellos participantes que hayan aprobado la primera prueba consistente en el examen tipo test. En el momento del examen será extraída una de las bolas contenidas en una bolsa, que contendrá los temas del 1 al 18, ambos inclusive, del anexo 1 de la presente convocatoria. Ante la amplitud de los temas, el Tribunal calificador presente en el examen podrá decidir el apartado concreto del tema surgido al azar si así lo considera. Los participantes en el proceso de selección tendrán que desarrollar este examen escrito en el plazo de una hora y media.

El examen será leído por el aspirante ante el Tribunal, si así lo considera el propio Tribunal, el cual podrá hacer aclaraciones o preguntas sobre el tema.

El examen se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Es requisito indispensable haber aprobado ambas partes para poder realizar la tercera.

- Prueba de informática. Aquellos participantes, que en este proceso selectivo, hayan superado las pruebas anteriores accederán a la prueba práctica realizada con los equipos informáticos necesarios para probar los conocimientos sobre el tema por parte de los aspirantes. Esta prueba será obtenida de los temas 19, 20, 21 y 22 del anexo 1. Dichas pruebas, si son muchos los aspirantes y el Ayuntamiento no dispone de equipos informáticos suficientes, serán realizadas en el lugar elegido por el propio Ayuntamiento.

El examen tendrá una duración de una hora y media y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- Entrevista personal. El Tribunal realizará una entrevista relacionada con las funciones propias del trabajo a desarrollar dentro del Ayuntamiento.

La entrevista se calificará de 0 a 3 puntos y la calificación obtenida se sumará a la media resultante de las tres partes anteriores.

La calificación final será la resultante de aplicar la media aritmética de las tres pruebas primeras (media de 5 puntos) y la suma de la fase de entrevista. Será imprescindible aprobar todas las pruebas.

2.º: Fase de concurso:

Consistirá en valorar los siguientes méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición: (Máximo 5 puntos).

1. Experiencia previa en trabajos en la categoría de Auxiliar Administrativo (máximo 2 puntos):

· Por cada año completo trabajado en otras entidades o empresas en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,10 puntos.

· Por cada año completo trabajado en otras administraciones públicas, en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,20 puntos.

· Por cada año completo de trabajo en otros ayuntamientos, en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,30 puntos.

· Por cada año completo de trabajo en el Ayuntamiento de Balazote en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,40 puntos.

Se prorratearán las fracciones de tiempo inferiores al año. La puntuación total en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

2. Titulación (máximo 3 puntos).

a) Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria (máximo 1,5 puntos):

· FPI o Grado Medio, rama administrativa: 0,5 puntos.

· FPII o Grado Superior, rama administrativa: 0,75 puntos.

· Diplomatura, rama administrativa: 1 punto.

· Licenciatura o Grado, rama administrativa: 1,5 puntos.

b) Formación (máximo 1,5 puntos) cursos:

· Relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar: Hasta 50 horas, 0,10 puntos por curso, de más de 50 horas 0,20 puntos por curso, de 100 horas o más 0,30 puntos por curso.

7.– Calificación de los ejercicios y puntuación.

La calificación de la fase oposición será la media aritmética obtenida del resultado de las tres primeras partes y la suma de la fase de entrevista, siendo necesario para aprobar el obtener una calificación de cinco puntos. Las contestaciones erróneas en el examen tipo test se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{10 \times (\text{n.º aciertos} - 0,5 \times \text{n.º de fallos})}{\text{N.º preguntas}}$$

A los resultados negativos de esta fórmula se les asigna el valor cero.

La puntuación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.– Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los documentos acreditativos siguientes de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia debidamente compulsada del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del título a que se hace referencia en el apartado e) de la base 2, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

e) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

9.– Nombramiento de funcionario de carrera.

Aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar al aspirante seleccionado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Balazote, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo esta-

blecido en el RD 707/1979, de 5 de abril. Si no tomara posesión dentro del plazo señalado anteriormente sin causa justificada, quedará en situación de cesante con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

10.– Incompatibilidad.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

11.– Bolsa de contratación de interinos.

Todos los aspirantes que superen el proceso de selección y no resulten aprobados, serán incluidos en una bolsa de contratación de interinos.

Se procederá al nombramiento como funcionario interino o contratación laboral como interino, según los casos, de los aspirantes que figuren en esta bolsa cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

a. La existencia de plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, siempre que no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b. La sustitución transitoria de los titulares.

c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de interinos estará vigente hasta la creación de una nueva bolsa, tras el correspondiente proceso selectivo.

12.– Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Albacete o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, así como por las disposiciones reglamentarias que fueren aplicables.

13.– Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Balazote, 7 de marzo de 2017.–El Alcalde, Francisco Belmonte Romero.



### Anexo I

#### TEMARIO:

- 1.– La Constitución Española de 1978. Organización del Estado.
- 2.– Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 3.– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Título III: La provincia y título V: Las disposiciones generales a las Entidades Locales.
- 4.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 6.– El Municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de Habitantes.
- 7.– Funcionamiento de órganos colegiados: Convocatoria y orden del día, régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.
- 8.– Los contratos administrativos: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Forma de selección de los contratistas. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
- 9.– Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Clasificación. Inventario. El régimen jurídico de los bienes.
- 10.– Haciendas Locales. Los presupuestos locales: Concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- 11.– Ordenanzas y reglamentos de los Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 12.– Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 13.– Las licencias municipales. Tipos. Régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.
- 14.– El Archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo al servicio de la Administración, los ciudadanos y la investigación.
- 15.– El municipio de Balazote. Referencias: Históricas, económicas, sociales y culturales.
- 16.– El Ayuntamiento de Balazote. Referencias históricas sobre aspectos básicos referidos a la institución: Composición, administración, gestión, servicios y prestaciones al ciudadano.
- 17.– El Ayuntamiento de Balazote. Referencias actuales sobre aspectos básicos referidos a la institución: Composición, administración, gestión, servicios y prestaciones al ciudadano.
- 18.– Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Ventanilla Única.
- 19.– Procesadores de texto: Word.
- 20.– Hojas de cálculo: Excel.
- 21.– Bases de datos: Access.
- 22.– Entorno Windows. Windows 10.

### Anexo II

A) DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	N.º DNI
Fecha nacimiento	Lugar nacimiento	Provincia	País
Calle y n.º		Localidad	Cód. postal
Teléfono		Correo electrónico	



<b>B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (ORIGINALES O FOTOCOPIA COMPULSADA, EN SU CASO)</b>	
Fotocopia DNI o NIE	Titulación (para acceso)
Informe vida laboral y copias contratos o certificado empresa	Curriculum vitae
Títulos y cursos para valorar en la fase de concurso	Recibo pago tasa

<b>C) SOLICITUD</b>
Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas de la convocatoria de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Balazote y declaro, bajo mi responsabilidad, que reúno las condiciones exigidas en las presentes bases generales y cumplo con todos los requisitos exigidos.

En Balazote, a..... de..... de 2017

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

Balazote, abril de 2017.

5.973