



**Excmo. Ayuntamiento
de Toro (Zamora)**

Plaza Mayor , 1 49800 Toro (Zamora)

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE TORO (ZAMORA), Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, por el sistema de selección de concurso-oposición, como funcionario de carrera, de una plaza vacante de Administrativo, así como la creación de una bolsa de trabajo.

Denominación de puesto: Administrativo. Personal Funcionario. Área: Intervención – Tesorería, Grupo C, Subgrupo C1. Escala: Administración General, Subescala: Administrativa. Número de vacantes: 1.

La plaza está incluida en la plantilla de este Ayuntamiento, debiendo los aspirantes que superen el procedimiento selectivo al que se refiere las presentes bases desempeñar las funciones propias de la plaza a la que accedan.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES.

A las siguientes pruebas selectivas les será de aplicación la siguiente legislación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 21, 91 y 103)
- R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- RPT del Ayuntamiento de Toro.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios ubicado en la Casa Consistorial, Plaza Mayor, nº1. 49800. Toro. Zamora y en la sede electrónica municipal.

Asimismo se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal , en la página web del Ayuntamiento de Toro (Zamora) en la siguiente dirección; <http://www.toroayto.es>.



En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través del Boletín Oficial o tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con la legislación vigente.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

1.-) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP sobre el acceso de determinados sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea.

2.-) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado, reconocida por autoridad competente, deberán tener catalogada la minusvalía, acreditando su compatibilidad con las funciones de la plaza a la que aspira.

3.-) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.-) Los aspirantes, deberán acreditar, no haber sido separados 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 que hubiese sido separado o inhabilitado.

5.-) Estar en posesión del Título Bachiller o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6.-) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario.

Conforme al art. 15.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. Los documentos presentados en otros idiomas, deberán estar traducidos oficialmente al castellano.



CUARTA.- SOLICITUDES.

La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será la "Instancia General del Ayuntamiento" y en ella los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y se facilitará en el Registro General y la página web del Ayuntamiento.

Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de Castilla y León, publicándose el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Se anunciará en la página web municipal el inicio y el fin del plazo para la presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 – Toro (Zamora) y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso se efectuara en la cuenta que esta entidad dispone en Caja Rural de Zamora (IBAN ES42 3085 0013 9010 9694 4424), con el Concepto: "Tasas derecho examen ADMINISTRATIVO."

El importe de la tasa por derechos de examen es de 20 € según lo establecido en el art. 7 epígrafe 6º 1 de la Ordenanza Fiscal nº 10 del Ayuntamiento de Toro.

A la tarifa establecida se aplican las siguientes bonificaciones:

- 1- Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75 por ciento, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.
- 2- Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1.c se establece una exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo y sólo, previa solicitud del interesado. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.



A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

A la solicitud se acompañará:

- Comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.
- Justificante/s, en su caso, de hallarse en situación de obtener una bonificación en la tasa de examen.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el periodo de presentación de instancias, se dictará Resolución de la Alcaldía declarativa de la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado dicho plazo, si no se hubieran presentado reclamaciones o si se hubieran presentado una vez resueltas las mismas, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal y lugar, fecha y hora para la realización del primer ejercicio.

SEXTA.- TRIBUNAL.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, con titulación igual o superior a la de la plaza convocada.

Su composición se publicará junto con la lista definitiva de admitidos, se garantizará la idoneidad y la cualificación de sus miembros. Su composición contará de: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a: Funcionario/a de carrera, Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Secretario/a: Funcionario/a de carrera, Suplente: Funcionario/a de carrera.
- Vocales: 3 Funcionarios/as de carrera. Suplentes: 3 Funcionarios/as de carrera.

El tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la normativa estatal básica en materia de órganos colegiados de las Administraciones Públicas, en la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia.

El tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.



En el desarrollo del proceso selectivo corresponde al tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

Si en algún momento el tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos o del examen de la documentación resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional correspondiente en los términos establecidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión al órgano gestor del proceso, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

El tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General del Ayuntamiento de Toro. Plaza Mayor nº 1 - C.P.: 49800 - Toro (Zamora).

El Tribunal Calificador no podrá constituirse sin la asistencia, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los integrantes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia a las pruebas selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, y demás normas que las actualizan. A efectos de clasificación de asistencia, la presente convocatoria se clasifica en la categoría primera.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará por el sistema de concurso - oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en la sede electrónica, en el tablón de edictos y en la página web municipales.

El día y hora y lugar de las pruebas se anunciará con al menos tres días naturales de antelación.

El orden de actuación ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será alfabético, comenzando por la letra «Q», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 15 de marzo de 2019 («BOE» núm. 66, del 18 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Fase de oposición.

La puntuación de esta fase supondrá un 80 % de la puntuación total.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio:

1.1 Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas basado en los contenidos del temario que figura como Anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen con un círculo **Ⓞ**, con bolígrafo, la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta. Si se deseara rectificar la respuesta, se anulará la respuesta inicial, marcando una **X** sobre el círculo señalado con anterioridad.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

1.2 Segundo ejercicio:

El contenido de este segundo ejercicio de la fase de oposición estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Categoría/Especialidad objeto de la convocatoria.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Consistirá en resolver cinco supuestos prácticos o pruebas prácticas propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del temario que figura en el Anexo I.

Este ejercicio se puntuará de cero a diez, valorando cada supuesto con un mínimo de 0 y un máximo de 2 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

La calificación de la fase oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados dividido por el número de estos. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden: segundo ejercicio y primer ejercicio.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Toro y en la página web municipales www.toroayto.es.

Publicadas las listas con las puntuaciones, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia listado definitivo de los aspirantes que han superado la fase de oposición.



2.-FASE DE CONCURSO.

La puntuación de esta fase supondrá un 20 % de la puntuación total.

La fase de concurso, será posterior a la fase de oposición, siendo necesario para participar en la misma, aprobar la fase previa de oposición.

Una vez publicado el listado de los aspirantes que han superado la fase de oposición, estos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de los méritos que pretendan que les sean valorados en la fase de concurso.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de fin del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Se presentarán los méritos con un índice que seguirá el orden de méritos a valorar conforme a la convocatoria. Orden que asimismo mantendrá la documentación que se adjunte. Este índice será el que se tome en consideración a la hora de determinar que el mérito ha sido invocado, no siendo objeto de valoración los méritos que no se recojan en este índice.

No es precisa la compulsión de las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos en el momento de presentación de instancias. Esta compulsión se realizará en la Oficina de Personal del Ayuntamiento para quienes superen el proceso selectivo y en el Registro General sito en Plaza Mayor 1, para aquellos que queden en lista de espera para futuros nombramientos o contrataciones.

Baremo de valoración de méritos:

1.- Experiencia profesional

- a) Por servicios prestados en igual o superior puesto de trabajo al convocado, en la Administración Local: 0,04 puntos por cada mes hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por servicios prestados en igual o superior puesto de trabajo al convocado, en cualquier otra Administración Pública: 0,02 puntos por cada mes, hasta un máximo de 1 punto.

La suma conjunta de este apartado tendrá un máximo de 3 puntos.

2.- Títulos académicos

Por títulos académicos reconocidos oficialmente, superiores a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 0,5 punto por cada uno, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

La determinación de las convalidaciones y las diferentes equivalencias de titulación, para su valoración en los concursos, deberá realizarse por el Ministerio de Educación u órgano administrativo competente en la materia aportándose por el aspirante certificado al respecto.

Se considerará equivalente al título de Diplomado universitario el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

3.- Cursos de formación.

Por la superación de Cursos y Seminarios que tengan relación directa con el puesto de trabajo, impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones



de Municipios y Provincias, Organizaciones sindicales, Confederación de Empresarios, y Entidades Privadas homologados por la Administración Pública, hasta un máximo de 2 puntos, en la siguiente forma:

- De 100 horas o más: 1,00 puntos.
- De 75 horas o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 horas o más horas: 0,50 puntos.
- De 25 horas o más horas: 0,25 puntos.
- De 10 horas o más horas: 0,10 puntos.

Sólo se valoraran los cursos finalizados a partir del año 2014, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos de menos de 10 horas.

En el caso de que se aleguen cursos/jornadas que coincidan en su denominación y/o contenido, se trate de actualizaciones o coincidan con las fechas de realización se valorará el más reciente.

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 2 puntos.

b) Forma de acreditación:

1.- Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios y tiempo de dedicación.

2.- Los títulos académicos se acreditarán mediante fotocopia completa del propio título o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

3.- Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, en que conste de modo expreso el número de horas. No se valoraran aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas. Así mismo para los cursos que acrediten sólo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez ponderadas al 80 y 20 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula: $10 (0,80 \times \text{nota oposición/puntuación máxima oposición} + 0,20 \times \text{puntos concurso/puntuación máxima concurso})$.

Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a:



- 1º- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3º- Mayor puntuación obtenida, por su orden, en los distintos apartados del baremo de la fase de concurso.
- 4º- En caso de persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

El Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la relación de los aspirantes, con su número de Documento Nacional de Identidad, ordenados por la puntuación total obtenida, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y de cada uno de los méritos de fase de concurso.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

Si se produjesen renunciaciones de los aspirantes propuestos o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión se seguirá el orden de la relación de aprobados para su nombramiento como funcionario de carrera.

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hubiera publicado la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica del título académico referido en la base tercera. 5 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado «equivalente» a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- Certificado médico oficial original acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado expedido por el Centro Base de Personas con Discapacidad o documento por el que se haya resuelto reconocimiento de tal condición emitido por el organismo competente, en su momento, para otorgarlo, así como la acreditación de la



compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Terminado el plazo de presentación de documentos, se procederá al nombramiento del funcionario mediante Resolución de Alcaldía.

OCTAVA.- BOLSA DE EMPLEO.

Todas las personas que superen la fase de oposición y no resulten nombradas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, tales como sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenadas según la puntuación final obtenida entre oposición y concurso, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria expresa para la provisión de la plaza o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía-Presidencia.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación. Acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará el llamamiento mediante llamada telefónica. Se realizará un mínimo de dos llamadas en horario de mañana, del resultado de la conversación telefónica se dejará nota en el expediente, apuntando la fecha y la hora así como el resultado, así como las renunciaciones, justificaciones y demás incidencias que se presenten.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio de situación. Si la persona llamada no aceptase o renunciase o no contestase quedará decaído en su derecho a formalizar el contrato, pasando al aspirante que figura en segundo lugar y así hasta que se acepte el llamamiento por un aspirante.

En el caso de que una persona llamada no contestase o no pudiera ser localizada tras la realización de tres intentos distribuidos a lo largo de 48 horas, con al menos treinta minutos de intervalo entre ellos, quedará igualmente decaída en su derecho.

Las personas que no hayan sido localizadas de conformidad con el procedimiento anterior y las que no aceptasen, renunciasen sin justificación o no justificasen adecuadamente la renuncia perderán su número de orden en la lista pasando al último lugar. Si hay una segunda renuncia no justificada dentro del plazo de un año quedará decaído de la bolsa de forma definitiva.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y nombrada, una vez finalizada su relación de trabajo con el Ayuntamiento, pasará al final de la lista cuando hubiera estado nombrado durante un plazo de 365 días, con o sin solución de continuidad. En el caso contrario, permanecerá la primera de la lista.

Se consideran renunciaciones justificadas:

- IT, paternidad, maternidad, adopción hasta 16 semanas posteriores al alumbramiento o resolución de adopción.
- Enfermedad acreditada a través de informe médico oficial.
- Estar cursando estudios encaminados a la obtención de un título académico oficial, de forma presencial.
- Estar trabajando para cualquier Administración Pública.
- Estar trabajando en la empresa privada con un contrato con una duración superior a seis meses.



NOVENA. - RECURSOS

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de dicho Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (40 TEMAS).

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 3. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local

Tema 12. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 13. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias

Tema 14. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 15. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas



Tema 18. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 19. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 20. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

Tema 21. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria

Tema 22. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 23. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 24. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.

Tema 25. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 26. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 27. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 28. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 29. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 30. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 31. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 32. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Tema 33. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Devengo y período impositivo.

Tema 34. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 35. Operaciones de ejecución del presupuesto de gastos. Operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos. Operaciones no presupuestarias.



Modificaciones presupuestarias. Consulta y listados tesorería y terceros. Registro de justificante de gastos.

Tema 36. La gestión recaudatoria. Régimen legal. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos legales. La inspección de los tributos. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 37.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 38.- Obligados al pago: clasificación. El pago o cumplimiento. Aplazamiento y fraccionamiento. Otras formas de extinción.

Tema 39.- El embargo de bienes. La providencia de embargo. Práctica de los embargos. Embargo de dinero. Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre éstos. Embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. Embargo de establecimientos mercantiles. Embargo de otros bienes.

Tema 40.- El depósito y enajenación de los bienes embargados. Adjudicación de bienes. Costas del procedimiento. Créditos incobrables. Tercerías.

En Toro, a 4 de octubre de 2019.

El Alcalde-Presidente.

Fdo.: Tomás del Bien Sánchez.

(Documento firmado electrónicamente al margen)

