

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLAR DEL POZO

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 9 de octubre de 2020, se han aprobado las siguientes:

Bases de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villar del Pozo.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2017, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de agosto de 2108 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 21 de agosto de 2018, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo Cl.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Nivel: 18.

Categoría: Administrativo.

Jornada: A tiempo parcial (14 horas/semana).

Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.

El complemento específico está fijado en la cantidad de 256,00 €/mes. El resto de retribuciones a percibir con arreglo a la legislación vigente, lo serán en proporción a la jornada prestada.

Segunda.- Funciones del puesto.

Las funciones del puesto de trabajo de administrativo son las siguientes que a continuación se enumeran, sin finalidad exhaustiva:

- Realizar tareas administrativas de todo tipo, normalmente de trámite y colaboración.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes, incluida, en su caso, la de contabilidad.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas y relacionadas con las funciones del puesto, así como las propias del mismo según el programa exigido o que se aprueben a tal efecto.
- Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 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, se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes, documentación a presentar.

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Pozo, conforme al modelo del anexo I, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el correspondiente anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro del Ayuntamiento, en horario de 9 a 11 horas o en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación mediante registro electrónico se efectuará a través del registro telemático de la sede electrónica:

<https://villardelpozo.dipucr.es/> En caso de que el último día de presentación fuera inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente al primer día hábil.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud (anexo I).
- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2. Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del documento que acredite tal circunstancia. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con la vigente normativa al respecto.

3. La presentación de la instancia para tomar parte en la convocatoria, supondrá la conformidad con las bases de la misma .

4. Los aspirantes, por el hecho de participar en la convocatoria, otorgan su consentimiento al Ayuntamiento de Villar del Pozo al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria a través de los medios correspondientes y a recabar la documentación precisa a los solos efectos de la presente convocatoria.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En el listado se hará constar, para cada aspirante, sus apellidos, nombre, los dígitos del DNI que ocupen las posiciones 4ª a 7ª y causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Por resolución de la Alcaldía, dictada dentro del mes siguiente a la finalización del plazo para presentación de alegaciones, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOP y en el Ayuntamiento, conteniendo los mismos datos personales previstos más arriba. De no presentarse alegaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las dos partes del ejercicio de la oposición. El resto de publicaciones se harán en el tablón de edictos de la sede electrónica villardelpozo.dipucr.es y Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal calificador, designado por la Alcaldía, estará constituido por Presidente, Secretario (con voz y voto) y 3 Vocales, con sus respectivos suplentes. Cuando se publique la lista definitiva de admitidos, se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el acceso a la plaza, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Se-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villar del Pozo.

El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Públicas y en las disposiciones concordantes.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición, el Tribunal, por mayoría de votos, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las normas de esta convocatoria, así como lo que deba actuarse en los casos no previstos.

Igualmente, corresponderá al Tribunal calificador 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.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Contra los actos y decisiones del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

- Procedimiento de selección:

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

- Oposición.

- Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de un único ejercicio dividido en dos partes, a realizar en un único día, en la fecha que se fije cuando se publique la lista definitiva de admitidos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, pasaporte o carnét de conducir.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Las pruebas serán corregidas por el Tribunal, que adoptará las medidas necesarias para garantizar, en todo momento, el anonimato de los aspirantes. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Las partes de que constará la fase de oposición serán las siguientes:

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, relacionadas con el programa anexo a la convocatoria, en el período máximo que determine el Tribunal.

El número máximo de preguntas será de 50, más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10, con tres decimales, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. La puntuación vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{A - E / (T - 1)}{N} \times 10$$

A: Número de preguntas contestadas correctamente.

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

T: Número de respuestas alternativas en una pregunta.

N: Número de preguntas del ejercicio.

Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre uno o varios supuestos prácticos, relacionadas con el programa anexo a la convocatoria, en el período máximo que establezca el Tribunal, el cual fijará asimismo la penalización por los errores. El Tribunal determinará la posibilidad de consulta de textos legales para la realización de la prueba, al realizar el llamamiento para la misma.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10, con tres decimales, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Una vez corregidos los exámenes de las dos partes, salvo los de aquéllos que no superen la primera de ellas, se publicará anuncio con las puntuaciones obtenidas en el tablón de edictos de la sede electrónica <https://villardelpozo.dipucr.es/> y Ayuntamiento, concediéndose un plazo para reclamaciones, que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo de la fase de concurso, notificándose a los interesados por escrito, mediante el correo electrónico facilitado o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción. En caso de que, a consecuencia de las reclamaciones formuladas, se produzca una alteración de las puntuaciones, se procederá a publicar una lista definitiva de las mismas.

Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso, y en la cual únicamente podrán participar los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

A tal efecto, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica:

<https://villardelpozo.dipucr.es/> y Ayuntamiento la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, y la lista con la calificación final, de acuerdo con lo previsto en la base octava, concediéndose un plazo para reclamaciones, y cuya resolución se notificará a los interesados por escrito, mediante el correo electrónico facilitado o por cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción. En caso de que, a consecuencia de las reclamaciones, se produzca una alteración de las puntuaciones, se procederá a publicar una lista definitiva de las mismas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Titulación:

Por poseer titulación superior a la requerida en las bases para la admisión en el proceso selectivo: hasta un máximo de 2 puntos.

Por estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas o Economía o el título de Grado correspondiente: 2 puntos

Por estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del títulos académicos de Diplomado en cualquiera de los estudios relacionados en el apartado anterior: 1 punto.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Este apartado se acreditará mediante la aportación de fotocopia del título, del pago de las tasas oficiales de expedición del mismo o certificación académica.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia profesional, desempeñada en Administraciones Públicas, hasta un máximo de 3 puntos:

Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de Administrativo en Administraciones locales, siempre que sean posteriores al año 2010: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Por el desempeño de puestos de categoría de Auxiliar Administrativo en Administraciones Locales, siempre que sean posteriores al año 2010: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada, excepto que la reducción de jornada obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Serán despreciados los períodos inferiores al mes.

Modo de acreditarlos: certificado emitido por la Administración Pública correspondiente con acreditación del puesto y tiempo que se ocupó o vida laboral y contrato de trabajo.

Octava.- Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º Mayor puntuación en la segunda parte del ejercicio de la fase de oposición.
- 4.º Mayor puntuación en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.
- 5.º.- Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante con derecho a plaza por orden de puntuación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Ayuntamiento podrá realizar requerimiento al Tribunal, en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 61.8 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, así como en el artículo 52.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, para que elabore y le eleve una lista complementaria de aspirantes, ordenados por el orden en que habrán de ser llamados, que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, en el caso de procesos selectivos de personal funcionario de carrera; así como cuando no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (DNI, título exigido para el ingreso, 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso en el 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 y declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto a ocupar), así como de los méritos alegados en la fase de concurso, con la finalidad de que puedan ser compulsados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación; o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, la Alcaldía propondrá al siguiente aspirante de la lista complementaria de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

El nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el BOP.

Décima.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Undécima.- Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración y a quienes participen en la convocatoria, y tanto esta con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha; 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; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.

ANEXO I

D./D^a. _____, con DNI _____, domiciliado a efectos de notificaciones en calle _____, nº _____ localidad _____, provincia _____, código postal _____, teléfono fijo _____, teléfono móvil _____ correo electrónico_____.

Expone:

Primero. – Que ha tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo, a tiempo parcial, de ese Ayuntamiento.

Segundo. – Que reúne todas las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente las mismas cuando sea requerido para ello.

Tercero. – Acompaña junto a la solicitud los siguientes documentos (marcar los que procedan):

Fotocopia titulación requerida.

Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Documentación acreditativa de discapacidad.

Solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, declarando ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Pozo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO II

Temario.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales. Procedimiento de reforma.

Tema 2.-Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3.-El Presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno.

Tema 4.-El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 5.-La Administración Pública en el ordenamiento español. Organización territorial. Clases de Administraciones públicas. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

Tema 6.-Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Tema 7.-Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: Derechos y deberes de los ciudadanos. Derecho de acceso a archivos y registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 8.-El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones Defectuosas. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.-La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 10.-La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11.-El Procedimiento Administrativo. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12.-Terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13.-Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 14.-El registro y el archivo. Conceptos y funciones. Registros de entradas y salidas municipales. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Clases de archivos. Concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 15.-Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16.-La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17.-Los contratos del sector público: Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma.

Tema 18.-Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19.-La responsabilidad de la Administración pública: Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado.

Tema 20.-Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 21.-El patrimonio de las entidades locales. Clases: Bienes de dominio público y Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 22.-El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 23.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 24.-Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, de legadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 25.-La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 26.-El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 27.-Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.-La potestad reglamentaria de las entidades locales: Naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 29.-Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Tema 30.-El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. 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. El impuesto sobre gastos suntuarios. Tributos estatales: el impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto sobre el valor añadido.

Tema 31.-Tasas y precios públicos locales: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 32.-El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias: Clases. La ejecución y liquidación del Presupuesto. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 33.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad local. La cuenta general.

Tema 34.-El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura.

Tema 35.-Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Negociación colectiva. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos.

Tema 36.-El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas: Regulación y selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 37.-La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general.

Tema 38.-Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 39.-Régimen urbanístico y contenido del derecho de propiedad del suelo en Castilla-La Mancha. El régimen del suelo: Situaciones y criterios de utilización. El Plan de Ordenación Municipal. Planes parciales. Planes especiales. Otros instrumentos de ordenación urbana. Disposiciones comunes.

Tema 40.-Edificación y uso del suelo. Licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Licencias de actividad. Parcelaciones. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

En Villar del Pozo, a 9 de octubre de 2020.- El Alcalde, Felipe Pulla Piedrabuena.

Anuncio número 2770

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>