

administración local

AYUNTAMIENTOS

ARGAMASILLA DE CALATRAVA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 27 de agosto de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo para este Ayuntamiento, turno libre, mediante sistema de concurso-oposición (OPE 2017).

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2017, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

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 del año 2017, aprobada por resolución de Alcaldía número 165/2017 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 187 de fecha 29 de septiembre de 2017, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Nivel: 18.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo de Secretaría.

Número de vacantes: 1.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Turno: Libre.

La plaza referida tiene como tareas básicas encomendadas funciones administrativas derivadas de los servicios de Secretaría.

Segunda.-Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.-Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con el artículo 56 del 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:

a) Tener la 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis 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.

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 ju-

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.

dicial, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2.2.- 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.

2.3.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante una prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Para poder tomar parte en las pruebas selectivas de la presente convocatoria los interesados deberán presentar instancia, conforme al modelo del anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación, pero exclusivamente de aquellos documentos que se requieran a cada opositor; aquellos documentos cuya subsanación no haya sido requerida y se presenten, no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y web municipal del Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

4.2.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes

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.

y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará efecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.-Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del empleo público de Castilla-La Mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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 Secretario). 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 calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Cuando se publique la lista definitiva de admitidos se indicará la composición nominativa del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

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.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del Tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del Tribunal.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que 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, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Si se registrara “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el Tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

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.

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

Sexta.-Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

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

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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).

1. Fase de concurso: Valoración de méritos (máximo de 5 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

a) Experiencia o servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 1 punto:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Administrativo: 0,075 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración distinta a la Local en plaza o puesto de Administrativo: 0,035 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de Administrativo: 0,025 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos 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.

Modo de acreditación: Mediante contrato o certificado de la Administración pertinente o empresa privada en la que hubiera prestado servicios, especificándose la función desempeñada y Certificado de vida laboral.

b) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento (máximo 2,5 puntos).

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales debidamente constituidas.

No se valorará la titulación necesaria para acceder al proceso selectivo.

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.

- De 10 a 29 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 100 horas: 0,25 puntos
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,60 puntos.
- Más de 301 horas: 0,80 puntos.

Modo de acreditación: Por certificado o diploma expedido por la Administración o por el organismo acreditado para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

c) Titulación superior a la requerida en las bases para la admisión en el proceso selectivo: (Máximo 1,5 puntos).

Por estar en posesión del título de diplomatura en ámbito relacionado con la administración de empresas, gestión pública o equivalente: 1 punto.

Por estar en posesión del título de Licenciado/Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Dirección y Administración de Empresas, o ámbito relacionado equivalente: 1,25 puntos.

Por estar en posesión del título de Doctor o postgrado en el ámbito del Derecho, Administración Pública o equivalente: 1,50 puntos.

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

El hecho de estar en posesión de alguno de estos méritos no eximirá de la obligación del requisito de titulación exigido en el apartado e) de la base segunda.

2. Fase de oposición (Puntuación máxima: 20 puntos).

La oposición consta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

a) Primer ejercicio (puntuación máxima: 10 puntos).

Constará de una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro opciones alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El cuestionario constará de 100 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como anexo I (en su totalidad).

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:

Acierto: 0,1 puntos.

Error: -0,05 puntos.

En blanco: 0 puntos.

b) Segundo ejercicio (puntuación máxima: 5 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 20 preguntas con tres opciones alternativas siendo solo una de ellas la correcta, sobre un supuesto práctico relacionado con las materias del programa que figura en el anexo I (excluido el apartado de informática) a estas bases.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

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 calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:

Acierto: 0,25 puntos.

Error: -0,125 puntos.

En blanco: 0 puntos.

c) Tercer ejercicio (puntuación máxima: 5 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas con tres opciones alternativas siendo solo una de ellas la correcta, sobre un supuesto práctico relacionado con las materias de informática del programa que figura en el anexo I a estas bases.

El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

Se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos para superarla.

La puntuación de este ejercicio vendrá determinada por la aplicación del siguiente baremo:

Acierto: 0,1 puntos.

Error: -0,05 puntos.

En blanco: 0 puntos.

Normas comunes para la realización de los ejercicios:

- 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.

- Los candidatos deberán acudir a todas pruebas provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

- Los aspirantes tendrán que llevar elementos de escritura permanente (bolígrafo azul o negro).

Séptima.-Calificación definitiva y desempate.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación 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 sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

c) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

d) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

e) Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.

f) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

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

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

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.

Cuando el Tribunal haga pública la relación de aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, se indicará también que el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen dichas listas de aprobados los siguientes documentos originales para ser compulsados:

- D.N.I. o documento equivalente.
- Título exigido para el ingreso.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, y no existiendo error en el Tribunal se le exigirá al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Novena.-Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de D.N.I. o documento equivalente, dirigido a la Alcaldía, que podrá ser presentado por registro o enviado a este Ayuntamiento por correo postal.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

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.

Undécima.-Impugnación. Legislación aplicable y supletoriedad.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier

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.

otro recurso que se estime pertinente. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el 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; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I - 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.-La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.-Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 4.-El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5.-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 6.-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 7.-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 8.-Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases.

Tema 9.-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 10.-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 11.-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 12.-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.

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 13.-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 14.-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 15.-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 16.-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.

Tema 17.-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 18.-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 19.-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 20.-Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público.

Tema 21.-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 22.-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 23.-La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Concepto de servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.-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 25.-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 26.-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 27.- 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.

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 28.-Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 29.-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 30.-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 31.-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 32.-La potestad reglamentaria de las entidades locales: Naturaleza y límites. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 33.-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.

Tema 34.-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 35.-Tasas y precios públicos locales: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 36.-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 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad local. La cuenta general.

Tema 38.-El personal al servicio de las Corporaciones locales: Clases y régimen jurídico La función pública local: Clases y estructura.

Tema 39.-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 40.-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 41.-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 42.-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 43.-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.

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

Tema 45.-Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 46.-Protección ambiental en Castilla-La Mancha. Marco jurídico. Evaluación ambiental de planes y programas y evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental y licencias de actividad. Régimen sancionador.

Tema 47.-Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 48.-Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 49.-Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. Gestión de residuos urbanos. Abastecimientos de agua y tratamiento de aguas residuales. Educación. Cultura. Deporte. Protección del patrimonio histórico artístico.

Tema 50.-Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

INFORMÁTICA - OFIMÁTICA

Tema 51.-Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 52.-Windows 10: Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 53.-Entorno de trabajo de sistema operativo. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 54.-Procesadores de textos: Microsoft Word 2010 y OpenOffice Writer. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 55.-Procesadores de textos: Microsoft Word 2010 y OpenOffice Writer: Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 56.-Procesadores de textos: Microsoft Word 2010 y OpenOffice Writer: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración: menú y sus funciones.

Tema 57.-Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010 y OpenOffice Calc. Entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 58.-Bases de datos. Microsoft Access 2010 y OpenOffice Base. Fundamentos y entorno de trabajo. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones.

Tema 59.-Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial y búsqueda.

Tema 60.-Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento: Creación de mensajes, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2017, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA (CIUDAD REAL)

Nombre: _____ Apellidos: _____
DNI: _____ Domicilio: _____
Email: _____ Teléfono: _____

2.- Documentación que se acompaña a la presente instancia:

- Fotocopia D.N.I. o documento equivalente.
 Fotocopia de la titulación exigida.
 Currículum y méritos.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el sistema de acceso a la plaza señalada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no ha 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.

Jura/promete (márquese lo que proceda) que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.

En _____ a _____ de _____ de 2018.

Firmado:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA EXCMO. AYUNTAMIENTO ARGAMASILLA DE CALATRAVA (CIUDAD REAL).

Anuncio número 2708

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>