

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

ANUNCIO

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas, para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, como funcionario/a interino/a, de Técnico/a de Administración General especialista en materia de contratación y personal del Ayuntamiento de Miguelturra (Ciudad Real) y constitución de bolsa de trabajo de acuerdo con el programa de carácter temporal para el área de contratación y personal.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 1 de febrero de 2024, se han aprobado las bases, que se insertan a continuación, que han de regir la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a con la categoría de A1, y que se transcriben íntegramente.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario/a interino/a, de un/a Técnico/a de Administración-General especialista en materia de contratación y personal, por el sistema de concurso-oposición libre, así como la creación de una Bolsa de Trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de disponer de un técnico de contratación para la ejecución de un Programa de carácter temporal especializado en Contratación Pública y Personal, conforme a lo que dispone el artículo 8 del TREBEP 5/2015, así como proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas de Administrativos encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnico de Gestión, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A1 de los previstos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Asimismo, los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La duración del nombramiento será por 3 años, sin que en ningún caso puedan superarse el plazo de tres años previsto en los artículo 10.1.c) 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 -TREBEP-.

Las principales funciones del puesto a desempeñar consisten en:

- En materia de contratación:

a) Análisis de las diferentes casuísticas de contratación y su adaptación al procedimiento de contratación que corresponda.

b) Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos de condiciones particulares.

c) Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

- Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc).

- Identificación del proyecto correcto en el que se debe imputar cada compra, acorde a la normativa de cada ayuda o subvención empleada en la financiación de las compras. Deberá velarse y garantizarse el cumplimiento de las exigencias de publicidad particulares de cada organismo financiador (FEDER, Comisión Europea, MINECO, ISCIII, etc...).

- Constitución de las mesas de contratación, en su caso, y convocatorias de aperturas públicas. Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.

- Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.

- Coordinación e implantación de la contratación electrónica.

- Elaboración de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.

d) Informar (por la delegación de Secretaría) los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente, así como emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación.

e) Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades de ella nacida. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá:- Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.- Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.)-Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.)

f) Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastanteo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.

g) Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.

h) Impartir instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

i) Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las áreas finalistas.

j) Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y, en coordinación con los Departamentos de Informática y Organización, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

k) Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación técnico-jurídica que sea precisa, impulsando la modifi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

cación de toda esta documentación, con el apoyo del personal técnico del Departamento de Organización cuando así lo precise.

l) Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.

m) Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

• En materia de personal:

a) Dirigir, asesorar, redactar y gestionar los expedientes en materia de personal, en la actualidad: estabilización de empleo temporal, promoción interna y bases de convocatorias para constitución de Bolsas de Trabajo Temporal.

b) Realizar estudios, informes, memorias, instrucciones y estadísticas, y presentar sugerencias y propuestas de mejora de la calidad del Área de Personal.

c) Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

2.1. El puesto se denomina Técnico de Administración General Especialista en Contratación Pública y Personal, dotado económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A1 de los establecidos en el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

2.2. El/la aspirante que resulte nombrado/a para ocupar la plaza convocada quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

2.3. El/la aspirante nombrado/a desarrollará sus funciones en el servicio de Secretaría del Ayuntamiento de Miguelurra, de acuerdo con las funciones descritas en el Programa Temporal dependiendo jerárquicamente de la Secretaría de este Ayuntamiento.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del Título académico universitario oficial de Grado o Licenciatura en Derecho, o Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o Grado en Ciencias Políticas, o Licenciatura en Ciencias Políticas, o Grado en Economía, o Grado en Administración y Dirección de Empresas, o Licenciatura en Ciencias Económicas, o Licenciatura en Ciencias Empresariales, o Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos, o titulación equivalente a alguna de las anteriores, así como aquéllas titulaciones universitarias de Grado o Licenciaturas que, de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en Ciencias Jurídicas.

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, o titulación obtenida en el extranjero, el/la aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia u homologación expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia, deberá referirse tanto al rango de la titulación como a la rama y especialidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

d) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desempeñar.

e) No haber sido separado/a 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.

f) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

3.1. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- FORMA.

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Miguelturra, y deberán formularse en el modelo oficial que consta como Anexo I de estas Bases, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, y estará accesible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra.

4.2. - LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Dichas solicitudes se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, en el Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra, sito en Plaza de España, nº 1 de esta localidad, o en los Registros de las Entidades a que hace referencia el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Preferentemente, las solicitudes se presentarán, de forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con el trámite correspondiente que estará disponible para las personas interesadas.

4.3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

a) Anexo I: modelo de solicitud.

b) Anexo II: modelo de autobaremación.

c) Título académico o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, y en el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero el correspondiente certificado de equivalencia a que hace referencia la Base Tercera de la Convocatoria.

d) DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y de la edad.

Acreditación de haber aprobado exámenes en procesos selectivos.

e) Acreditación de la experiencia profesional (obligatoria Vida Laboral, además del resto de documentos acreditativos. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional).

f) Acreditación de la formación.

g) Acreditación de otros méritos.

h) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Miguelturra y que asciende a la cantidad de 41,62 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, BOP Ciudad Real N.º 212

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

de 3 de noviembre de 2022 y elevada a definitiva mediante su publicación en el BOP N.º 249 de 29 de diciembre de 2022.). En el ingreso se hará constar la plaza a la que se opta, así como la identidad de la persona que realiza el depósito y DNI, que deberá coincidir con la del nombre del aspirante. Esta tasa deberá ingresarse en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de Miguelturra en Globalcaja: ES74 3190 2021 4120 1390 3626.

Se informa, que según el artículo 5 de la Ordenanza Reguladora, “estarán exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo”.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2. Las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en las excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución en Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento, para reclamar y subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3. Finalizado el plazo de reclamaciones y de subsanaciones de defectos de las solicitudes, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que será publicada en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.4. En resolución posterior a la referida en el apartado anterior se determinará el lugar y la fecha de comienzo del ejercicio oral previsto, la composición nominal del Tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento

5.5. Las personas aspirantes excluidas podrán interponer el recurso administrativo de reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de su exclusión, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - administrativo de Ciudad Real, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- COMPOSICIÓN.

El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de la Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se publicará en el tablón de anuncios, y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 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.

La composición del Tribunal Calificador estará integrada por un/a Presidente/a, 3 vocales y un/a Secretario/a (con voz y voto), y se dará la oportuna publicidad de la composición en el Tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros, incluidos el Presidente y el Secretario, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de acuerdo con lo establecido por el artículo 127.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por el artículo 1.4 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

6.2.- DESIGNACIÓN DE SUPLENTES Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados/as de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

6.4.- FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas bases.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

En primer lugar, se realizará la fase de oposición y solamente accederán a la fase de concurso aquéllas personas que superen la oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN: con carácter eliminatorio y valorable hasta un máximo de 60 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener una puntuación mínima de 15 puntos en cada ejercicio.

• PRIMER EJERCICIO: Prueba teórica: Consistirá en un examen tipo test realizado en un tiempo máximo de 90 minutos, 75 preguntas más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran a continuación. Se calificará de 0 a 30 puntos atendiendo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ aciertos} - N.º \text{ errores}/4$. Las respuestas en

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

blanco no puntúan. El Tribunal solo corregirá las 75 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si fueran invalidadas.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán provistos de su D.N.I o documento válido para su acreditación.

• **SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica: Consistirá en la realización, por escrito, de uno o varios supuestos prácticos, todo ello a propuesta del tribunal, relativos a las tareas propias de las funciones a desarrollar. El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de dos horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales en soporte papel relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria, excepto los que contengan soluciones de casos prácticos, y del uso de calculadora. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

A) **FASE DE CONCURSO:** con carácter no eliminatorio y valorable hasta un máximo de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso son los siguientes:

1.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: valorable hasta un máximo de 20 puntos:

a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Técnico de Administración General (Grupo A1) o reservados a habilitados estatales en la Administración Local: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A2 o B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C1 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en el grupo C1, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 0,5 punto.

1.2.- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional: a razón de 0,20 pts. por cada examen aprobado. Valorable hasta un máximo de 8 puntos.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otros puestos por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.3 Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: gestión de personal en la Administración, contratación administrativa, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, administración electrónica e informática. Hasta un máximo de 8 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos de hasta 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4 Por conocimientos de la plataforma SIGEM: Hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019:
- 0,10 por curso, hasta un máximo de 1 pto.
- Por manejo efectivo en alguna Entidad Local, con un máximo de 3 puntos:
 1. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 3 y 6 meses, 0,25 puntos.
 2. Manejo efectivo y uso de esta aplicación entre 6 y 12 meses, 0,50 puntos.
 3. Manejo efectivo y uso de esta aplicación durante más de 12 meses, 1 punto.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. En el caso de méritos respecto a SIGEM, mediante certificación de la Entidad Local en la que se hayan prestado servicios para justificar tanto la asistencia a los cursos como el manejo de la plataforma. Es admisible igualmente certificación o documento de SIGEM acreditativo de tales extremos. La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante contratos, nombramientos y tomas de posesión, a lo que habrá de añadirse obligatoriamente informe de Vida Laboral.

Aclaración: No se valorarán los méritos por experiencia profesional desarrollada si no se acompaña informe de vida laboral actualizado y completo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.

8.1.- La calificación total y definitiva de las personas aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las partes (concurso y oposición).

8.2.- En caso de empate entre dos o más aspirantes, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º) De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor experiencia profesional acreditada en la fase de concurso.
- 3º) De persistir el empate, se tendrán cuenta al aspirante con mayor valoración en cuanto a exámenes aprobados de acuerdo con el apartado 1.1. de la fase de concurso.

NOVENA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes por el Tribunal, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de cada fase. Asimismo, se publicará la correspondiente propuesta de nombramiento, efectuada por el Tribunal, en favor del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, hubiera obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el

número de aspirantes propuestos el número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde de la Corporación a efectos de nombramiento del aspirante.

UNDÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.- El/la aspirante propuesto presentará, en el Registro General del Ayuntamiento de Miguelurra, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la publicación de la propuesta de nombramiento a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

11.2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto no presentase la documentación referida, no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1.- Una vez presentada la documentación exigida, el Alcalde de este Ayuntamiento, mediante resolución, nombrará a la persona propuesta, por el tribunal, como funcionario/a interino/a.

12.2.- La persona nombrada deberá tomar posesión de su puesto, a continuación de su nombramiento.

12.3.- Si no tomase posesión dentro del plazo concedido, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

13.1.- La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

13.2.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I

Modelo de solicitud al proceso selectivo de Técnico/a de Administración General Especialista en materia de contratación y personal del ayuntamiento de Miguelurra (Ciudad Real).

Nombre y apellidos _____, con D.N.I. _____
n.º _____ teléfono/s _____ y medio de notificación: electrónico (indicar correo electrónico si se posee certificado electrónico) o en papel (indicar domicilio y código postal) _____.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo para la provisión, como funcionario/a interino/a, de una plaza de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Miguelurra.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Declaro responsablemente conocer y reunir los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada al efecto por ese Ayuntamiento y presto mi consentimiento a que el Ayuntamiento de Miguelturra realice el tratamiento de datos de carácter personal recogido en esta solicitud y en la documentación que aportaré en el procedimiento, para su incorporación en el correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes de la presente selección.

APORTO la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Anexo II.
- Título universitario de_____.
- DNI, pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad y edad.(indicar lo que se aporte).
- Acreditación de la experiencia profesional (obligatoria Vida Laboral, además del resto de documentos acreditativos. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional).
- Acreditación de la formación.
- Acreditación de otros méritos.
- Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por la concurrencia a los procedimientos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Miguelturra y que asciende a la cantidad de 41,62 euros.

Fecha y firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

ANEXO II.

Modelo de autobaremación de méritos.

D./D.ª. _____,

con DNI : _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en de la localidad: _____ provincia _____ C.P _____ y teléfono_____.

Méritos Autopuntuación Tribunal.

1.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

- a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Técnico de Administración General o reservados a habilitados estatales en la Administración Local.
- b) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General o reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas.
- c) En puestos de trabajo de la administración local de Administración General clasificados en el grupo C1 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas.
- d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en el grupo C, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

1.2.- Por haber superado alguno o algunos de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional:

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores:

- a) cursos de hasta 50 horas lectivas.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas.
- c) Superior a 100 horas lectivas.

1.4.- Por conocimientos de la plataforma SIGEM:

- a) Por la asistencia a cursos de formación impartidos para su implantación desde el año 2019
- b) Por manejo efectivo en alguna entidad local.

Lugar, fecha y firma.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

ANEXO III

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

Para provisión temporal de una plaza de técnico/a de administración general especialista en materia de contratación y personal del ayuntamiento de Miguelturra (Ciudad Real).

Parte I: derecho constitucional y de la unión europea

1. La Constitución. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional. Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

2. La Constitución como norma jurídica. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Legislación autonómica Los Tratados internacionales como norma de derecho interno. La Administración Pública en la Constitución Española.

3. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: sus órganos superiores. La organización territorial de la Administración del Estado.

4. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España.

5. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas.

6. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El contenido de los Estatutos de Autonomía.

7. La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

8. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes de Castilla y León. El Presidente. La Junta de Castilla y León. Otras instituciones autonómicas.

9. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Especial referencia a las competencias en materia de régimen local. Gobierno, administración y servicios del territorio.

10. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias

11. La Unión Europea. Instituciones y organismos. El Consejo y la Comisión Europea. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Otros organismos de la Unión Europea.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

12. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en las decisiones. Las relaciones entre el derecho de la Unión Europea y los ordenamientos internos de los Estados miembros. La primacía y el efecto directo.

PARTE II: DERECHO ADMINISTRATIVO.

13. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

14. Las fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria.

15. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación.

16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

17. La eficacia de los actos administrativos. La demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

18. La invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

19. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Derechos de las personas y los interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

20. Los registros administrativos electrónicos. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Modos de finalización. El procedimiento simplificado.

21. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación.

22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos. Las reclamaciones económico-administrativas.

23. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. Identificación y firma electrónica. Interoperabilidad y Normas técnicas de Interoperabilidad. Archivo electrónico de documentos.

24. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El procedimiento y las sentencias.

25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

27. Los órganos de las Administraciones Públicas. Clases. Especial referencia a los órganos colegiados. La potestad de autoorganización de las Administraciones Públicas.

28. Los principios de la organización administrativas. La competencia. La delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma, suplencia y coordinación de competencias. Centralización y descentralización. La desconcentración. Los convenios administrativos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

30. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas

31. La contratación pública (I).- Principios y reglas generales de la contratación pública. Los poderes adjudicadores. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Negocios y contratos excluidos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.

32. La contratación pública (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

33. La contratación pública (III). Régimen de invalidez de los contratos. Recursos administrativos y jurisdiccionales. Jurisdicción competente. El recurso especial en materia de contratación.

34. La contratación pública (IV). Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Valor estimado de los contratos. Presupuesto Base de Licitación. Garantías.

35. La contratación pública (V). Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. La Mesa de Contratación. El Perfil del Contratante.

36. La contratación pública (VI). Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación.

37. La contratación pública (VII). Perfeccionamiento y formalización. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

38. La contratación pública (VIII). El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración.

39. La contratación pública (IX). El contrato de concesión de servicios. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

40. La contratación pública (X).Centrales de Contratación. Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas. La Plataforma de Contratación del Sector Público. La licitación electrónica. Órganos consultivos en materia de contratación pública.

41. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Principios Generales. Obligaciones de los funcionarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos; responsabilidades y sanciones.

42. La Protección de datos de carácter personal. Normativa. Objeto y régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos. El Responsable y el Encargado del tratamiento. El Delegado de Protección de Datos.

43. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gobierno abierto. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. El Portal de Transparencia. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública. La organización, gestión y control de la transparencia en el ámbito local.

44. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Marco normativo de protección Integral contra la Violencia de Género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

PARTE III: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL.

45. La autonomía local. Garantía constitucional. Sistema de distribución de competencias en el ámbito local. La Administración local en la Constitución y en el Estatuto de Castilla y León.

46. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

47. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

48. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

49. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Las Áreas metropolitanas. Los consorcios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.

50. La provincia en la Constitución Española. La provincia: Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes provinciales. Asistencia y cooperación a los pequeños municipios.

51. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras. Los servicios mínimos. Competencias distintas a las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

52. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales. El recurso contencioso-electoral.

53. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

54. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Competencias del Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno.

55. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

56. Tramitación de expedientes en el ámbito local. Los interesados. Abstención y recusación. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos locales. El Registro de documentos.

57. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

58. El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes y derechos. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

59. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento. 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.

60. La iniciativa económica de las entidades locales. La elección de la forma de gestión para ejercerla. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y/o servicios.

61. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Gestión directa o con medios propios. La gestión indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

62. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Los consorcios: Régimen jurídico. Las fundaciones: régimen jurídico.

63. Las sociedades mercantiles públicas municipales: régimen jurídico, tipos, constitución, control y rendición de cuentas.

64. La Función Pública Local y su organización. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente en materia de empleados públicos. La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

65. Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en las Corporaciones locales.

66. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales, y escalas. Los instrumentos de planificación y organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

67. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

68. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios públicos: regulación legal aplicable. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa y la promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

69. La responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos: las faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La prescripción. Potestad disciplinaria.

70. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo.

71. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración, derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Modalidades de contratación del personal laboral.

PARTE IV.- HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

72. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Los ingresos de derecho privado y de derecho público. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

73. 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.

74. La tributación local. Los impuestos locales: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, periodo de devengo y clases. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

75. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

76. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

77. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

78. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación; los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería. La Cuenta General: elaboración, aprobación y rendición.

79. El control interno y externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos. El Consejo de Cuentas de Castilla y León.

PARTE V.- PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

80.- 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. Clases de Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos.

81.- El empleo público local: su régimen jurídico y peculiaridades. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: estructura, clases y normativa aplicable.

82.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de Empleo Público.-Requisitos de acceso. Sistemas selectivos.- Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. El acceso del personal laboral.

83.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y Funciones. Normativa de aplicación. Clasificación y Funciones.- Funcionarios del Cuerpo de Policía Local: Clasificación, Funciones.

84.- Instrumentos de gestión de personal: La plantilla. El Catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de Persona- Nóminas.

85.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.-Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

86.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El Calendario. Horario. Permisos y vacaciones.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

87.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

88.- El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: El trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba del contrato de trabajo.

89.- El contrato de trabajo (II). Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

90.- El contrato de trabajo (III). Modalidades de contrato de trabajo y sus características.

91.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

92.- La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

93.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

94.- La jornada de trabajo. Límites generales y especiales del tiempo máximo de trabajo. Horas extraordinarias: concepto, clases y régimen jurídico; retribución o compensación. Descanso semanal y fiestas laborales. Calendario laboral. Vacaciones: su régimen jurídico. Licencias y permisos. Excedencias.

95.- Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

96.- Regímenes especiales de la Seguridad Social. Requisitos generales exigidos. Trabajadores por cuenta propia o autónomo. Minería del carbón. Trabajadores del mar. Integración del régimen especial agrario y de empleados de hogar en el régimen general.

97.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

98.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

99.- La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

100.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

101.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

102.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

103.- Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

104.- El sistema español de Seguridad Social- Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las Entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

En Miguelturra, el Sr. Alcalde-Presidente, D. Luis Ramón Mohíno López.

Anuncio número 387

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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