

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

ANUNCIO

Con fecha 27/06/2024 el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, ha aprobado las siguientes Bases reguladoras de la Convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Asesor Jurídico, Funcionario Interino, del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad-Real):

Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Asesor Jurídico, funcionario interino, del Ayuntamiento de La Solana, mediante oposición libre.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para Asesores jurídicos, por el sistema de concurso-oposición libre, para futuros nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de proveer tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas de asesores jurídicos, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A2 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. En ningún caso la duración del nombramiento podrá superar los 3 años de conformidad con lo previsto en los artículos 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-.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El/la aspirante nombrado/a desarrollará sus funciones en el servicio de Secretaría del Ayuntamiento de La Solana, 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 ante-

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.dipucl.es>

rios, 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.

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 a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de La Solana, 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 La Solana.

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 del extracto de estas Bases en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real, en el Registro General del Ayuntamiento de La Solana, sito en Plaza Mayor, 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 y modelo de autobaremación.

b) 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.

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

d) 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).

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>

f) Acreditación de la formación.

g) Acreditación de otros méritos.

4.4.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar en la solicitud el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que indique en la solicitud el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en las presentes bases, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sra. Alcaldesa 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

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

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>

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.

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 SUPLENTE 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. Documento firmado electrónicamente.

6.3.- 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 75 puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener una puntuación mínima de 37,5 puntos.

• ÚNICO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se deberá resolver uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con el temario y con las funciones propias del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de dos horas.

B) FASE DE CONCURSO: con carácter no eliminatorio y valorable hasta un máximo de 25 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes:

1.1 Por experiencia profesional desarrollada en la Administración: valorable hasta un máximo de 15 puntos.

a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Asesor jurídico, 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.

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>

b) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Asesor jurídico, Técnico de Administración General (Grupo A2) 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 Asesor jurídico, de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional: a razón de 0,20 ptos. por cada examen aprobado. Valorable hasta un máximo de 5 puntos.

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 5 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.

Los méritos se acreditarán por los/las aspirantes mediante certificados y títulos emitidos por los órganos competentes. 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.

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 II 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

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.

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.

DÉCIMO PRIMERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

La bolsa de empleo temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato de la bolsa de empleo temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicará al Ayuntamiento tan pronto se produzcan su modificación.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de esta Entidad:

- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.
- Estar contratado o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra bolsa de empleo temporal.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y se pasará al siguiente de la bolsa de trabajo, manteniéndose el candidato que ha rechazado en su misma posición en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de esta Entidad:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones e edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva en la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

DÉCIMO SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente. El tiempo máximo de duración de la Bolsa será de 2 años, pudiendo prorrogarse por otro año más.

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.

La inclusión en la bolsa de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

DÉCIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1.- El/la aspirante propuesto presentará, en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde el llamamiento, 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.

13.2.- 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.

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

14.1.- Una vez presentada la documentación exigida, la Alcaldesa de este Ayuntamiento, mediante resolución, nombrará a la persona llamada, como funcionario/a interino/a.

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

14.3.- 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.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

15.1.- 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.

15.2.- 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 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Modelo de solicitud al proceso selectivo para creación de una Bolsa de Asesor Jurídico del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

Nombre y apellidos _____, con D.N.I. _____ 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 creación de una bolsa de Asesor Jurídico del Ayuntamiento de La Solana (Ciudad Real).

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 La Solana 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:

- Adjunto Documento I (experiencia profesional).
- Adjunto Documento II (superación de exámenes).
- Adjunto Documento III (realización de cursos)
- 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, contratos o certificados de servicios prestados. Sin ella, no será valorada la experiencia profesional).
- Acreditación de la formación.
- Acreditación de otros méritos.

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

<i>Experiencia profesional.</i>	<i>Meses</i>	<i>Puntos totales</i>
a) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Asesor jurídico, Técnico de Administración General (Grupo A1) o reservados a habilitados estatales en la Administración Local.		
b) En puestos de Administración General, Subescala Técnica en la Administración Local como Asesor jurídico, Técnico de Administración General (Grupo 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 A1 y A2, 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 C1, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa.		

<i>Superación de exámenes</i>	<i>N.º de exámenes</i>	<i>Puntos totales</i>
Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a puesto de Asesor jurídico, de Técnico de Administración General de cualquier Administración Pública o puesto reservado de habilitación nacional.		

<i>Cursos de formación</i>	<i>Número de cursos</i>	<i>Puntos totales</i>
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.		

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>

**ANEXO 2
TEMARIO****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. Documento firmado electrónicamente.

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 La Mancha. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

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

9. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. 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.

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.

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>

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.

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.

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>

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. Documento firmado electrónicamente.

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 La Mancha..

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.

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.dipucl.es>

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

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-La Mancha.

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.

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.

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. 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 ac-

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.

ceso. 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 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.

Anuncio número 2474

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.dipucl.es>