

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARACUEL DE CALATRAVA

ANUNCIO

Por resolución de esta Alcaldía de 6 de octubre de 2019, ha sido aprobada la convocatoria de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, para proveer en propiedad una plaza de Administrativo de Administración General de la Plantilla Funcionarial, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Administrativos de Administración General de la Plantilla Funcionarial de este Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 65.6 de la Ley 4/2011, a los aspirantes que superen el proceso se le adjudicará destino en el puesto que vinieran desempeñando.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes: Para tomar parte en este concurso-oposición, los/as aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- Ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C2, y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en plaza de Auxiliar de Administración General, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni encontrarse en inhabilitado para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercera.- Instancias y admisión: Las instancias solicitando tomar parte en este concurso-oposición, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa al cargo en la forma legalmente establecida, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán, en el Registro General de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial del Estado.

Podrán ser presentadas las solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La convocatoria se hará pública igualmente en el tablón de edictos.

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

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, lista que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de edictos, concediéndose el plazo de diez días hábiles para subsanaciones, y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Cuarta.- Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador, a quien le corresponderá el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, será nombrado por la Presidencia de la Corporación y estará integrado por funcionarios de carrera de las distintas administraciones, estando formado por un presidente, tres vocales y un secretario que actuará con voz y voto.

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública, junto con la resolución a que hace referencia la base tercera.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30.1 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica en la categoría segunda el citado Tribunal.

Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Presidente de la Diputación.

Quinta.- Comienzo y desarrollo de la oposición: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Fase de concurso: Será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatoria y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

- Antigüedad.

Por cada mes de servicios en el Ayuntamiento de Caracuel de Calatrava, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Sexta.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el programa anexo a esta convocatoria.

El número máximo de preguntas será de 50.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas no conllevarán penalización alguna.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a escoger entre dos propuestos y dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias relacionadas con las materias del programa anexo de la convocatoria.

En los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales), adjudicándose un número a cada aspirante que se reflejará en los sobres. Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

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

Séptima.- Calificación de los ejercicios: Los ejercicios de la oposición serán independientes y eliminatorios, y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios y la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios, sin que, en ningún caso pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas y se elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes presentarán, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la base segunda, y que son:

- Certificación acreditativa de la condición funcionario/a de carrera de esta Excma. Diputación Provincial, perteneciente al Grupo C2, y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en plaza de Auxiliar de Administración General el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Fotocopia del Título de Bachiller o Técnico.

Una vez efectuada la propuesta, la Presidencia de la Corporación nombrará a los aspirantes, quienes deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que les fue comunicado el nombramiento; si no tomasen posesión en el plazo indicado sin causa justificada quedarán en situación de cesantes, decayendo todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

Novena.- Incidencias y normas supletorias: El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en las bases.

Serán normas supletorias las disposiciones legales de general aplicación.

Décima.- Norma final: Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Consolidación del Texto Constitucional. Tema 2. La Corona: carácter, sucesión y proclamación.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado: concepto. Integración. Cese del Gobierno.

Tema 4. El Poder Judicial: principios de la Organización judicial.

Tema 5.- Las Comunidades Europeas: la constitución de las comunidades.

Tema 6.- Organización territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. La Administración Local.

Tema 7.- Estatutos de autonomía: elaboración y reforma.

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

Tema 8.- La Administración Pública en el ordenamiento español: elementos, concepto y clases de órganos.

Tema 9.- El Administrado: Concepto y clases. la representación del interesado. Su intervención en el procedimiento.

Tema 10.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.- Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La Sede Electrónica, naturaleza y objeto.

Tema 12.- Los registros administrativos. registro electrónico. Presentación de documentos. Archivo de documentos.

Tema 13.- Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 14.- La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos. Cómputo de plazos. Cómputo de los plazos en registros.

Tema 15.- Silencio administrativo. Naturaleza, supuestos, sentido, efectos.

Tema 16.- Documentos emitidos por la administración. Copias de documentos realizadas por la administración. Documentos aportados por los interesados.

Tema 17.- Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Solicitud de iniciación en los diferentes procedimientos. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 18.- Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Trámite de audiencia. La información pública.

Tema 19.- Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones. Especialidades en procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 20.- Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 21.- El acto administrativo: Concepto. Clases. Motivación y forma.

Tema 22.- La eficacia de los actos administrativos. La notificación de los actos administrativos. Notificación electrónica y en papel. Regulación de la práctica de las notificaciones. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 23.- La ejecución de los actos administrativos.

Tema 24.- Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos.

Tema 25.- Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales). Clases de recursos. interposición, tramitación y resolución..

Tema 26.- Principios generales y clases de Contratos de las administraciones públicas:.. Contratos privados y otros contratos excluidos. contratos Administrativos. Clasificación de los Contratos Administrativos.

Tema 27.- Procedimientos de adjudicación. Tipos, características y tramitación. Especial referencia al contrato menor.

Tema 28.- Responsabilidad de la Administración Pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 29.- Potestad sancionadora de la administración. Especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora.

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



Tema 30.- Protección de datos de carácter personal y administración pública.

Tema 31.- Régimen general de las Elecciones Locales: Sistema actual: Constitución de 1978.

Tema 32.- Ordenanzas y reglamentos municipales: sus clases y tramitación.

Tema 33.- Población. Padrón municipal de habitantes.

Tema 34.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Tema 35.- La Función Pública Local: clases de funcionarios. Otros empleados públicos. Instrumentos básicos de la ordenación del personal de la entidad local.

Tema 36.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades.

Tema 37.- Transparencia y administración. Publicidad activa. Derecho al acceso a la información pública.

Tema 38.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Estudio especial de cada una de las clases de bienes Locales.

Tema 39.- Servicios públicos locales. Competencias y servicios. Servicios públicos obligatorios. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 40.- Haciendas Locales: Los tributos locales y otros ingresos de las entidades locales. Tema 41. Régimen jurídico del gasto público local: clases de gastos.

Tema 42.- Los Presupuestos Locales: Contenido del Presupuesto General.

Anuncio número 3508

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

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