



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 79, fecha: martes, 23 de Abril de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE SECRETARÍA/INTERVENCIÓN

1380

Por DECRETO nº 2024-0223 de fecha 25/03/2024, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario para cubrir dos plazas de Técnico de Administración General de Secretaría/Intervención de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, asimismo en el BOP de la provincia de Guadalajara nº 65 de fecha miércoles de abril 3 de 2024 aparece un extracto sobre dicha convocatoria.

Antecedentes:

Expedente	257/2024 Oferta de Empleo Público
Ejercicio	2024
Nº de Resolución	151
Fecha	04/03/202

A la vista de los siguientes antecedentes:

Propuesta del Servicio

Bases Generales de la Convocatoria

Informe Jurídico

Informe-Propuesta de Resolución

Informe de Fiscalización Fase «A»



Características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal
Id. Puesto	Técnico de Administración General
Denominación del puesto	Técnico de Administración General de Secretaría/Intervención
Fecha de nombramiento	(Estimada) Julio 2024
Fecha finalización	indefinido
Naturaleza	Personal funcionario
Grupo	A1
Nivel	26
Jornada	35 horas semanales de lunes a viernes
Horario	Según calendario facilitado por el Ayuntamiento y en función del despliegue del plan de teletrabajo
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto
Titulación exigible	• Estar en posesión de título universitario superior (grado o equivalente), que habilite para el ejercicio de la profesional área Legal o Contable (Ciencias jurídicas, Derecho, Económicas, Empresariales o similares)
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada, incluyendo los haberes retributivos correspondientes a las plazas vacantes objeto de convocatoria

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los componentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <http://trillo.sedelectronica.es>].

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

SEXTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trillo.sedelectronica.es>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



ANEXO: Bases específicas que han de regir la convocatoria para proveer COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA dando COBERTURA DEFINITIVA a LOS PUESTOS DE DOS plazaS de TÉCNICO/AS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE SECRETARÍA/INTERVENCIÓN del EXMO ayuntamiento DE TRILLO, mediante concurso-oposición LIBRE Y CON GENREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD-TEMPORALIDAD.

1. Normas generales.-

1.1. Ámbito de aplicación, objeto y motivación:

La realización de las pruebas selectivas que se convoquen para proveer estas plazas se ajustarán a lo establecido en las presentes bases, con el fin de proveerlas de manera definitiva. Todo ello justificado por la precariedad de los medios personales del Ayuntamiento de Trillo para cumplir con las funciones de carácter esencial y prioritario que se desempeñarán mediante la operatividad de estas plazas.

1.2. Naturaleza, número y características de las plazas.-

Plaza Funcionaria de carrera Escala, correspondiente a dos puestos de trabajo de Administración General Subescala: Secretaría/Intervención Puesto de Trabajo: Técnico Administración General Grupo A, Subgrupo A1 con Complemento de Destino 26.

Resumen del Puesto:

ÁREA SECRETARÍA

Actividades principales:

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Área de Secretaría y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto a su superior jerárquico. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones de su competencia (en su caso); asiste a mesas de contratación (en los supuestos admitidos por la normativa de contratación del sector público); de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan(Contratación, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales, Asuntos Judiciales, Cementerio y Concesión y gestión bienes municipales,...etc.), a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el



seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Realizar y formalizar contratos de obras menores, servicios, suministros, consultoría y asistencia, seguros, etc., siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.

Efectuar la tramitación y control de las licitaciones de concursos, subastas y procedimientos negociados, siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.

Tramitar y controlar los expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial de la Administración y de reclamación de daños causados al Ayuntamiento, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.

Realizar las tareas de Secretaría de las comisiones de Contratación y de Economía y Hacienda, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

ÁREA ECONÓMICA Y CONTABLE;

INTERVENCIÓN

Es responsable inmediato del buen funcionamiento del Área de Intervención, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto su superior jerárquico.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de redactar proyectos para solicitar subvenciones (en su caso); asiste a mesas de contratación (en los supuestos admitidos por la normativa de contratación del sector público); de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales,



públicos o privados sean necesarios, a tal fin. Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos o estudios económicos de contratación, (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando la planificación presupuestaria de los gastos e inversiones relativos a su Departamento y del presupuesto en general.

Determinar los procesos y procedimientos de contabilidad más adecuados con el objeto de fijar las directrices de funcionamiento del personal del departamento de Contabilidad.

Comprobar y verificar que los datos/informaciones contables del Ayuntamiento son correctos y se adecuan a la normativa legal vigente, realizando los oportunos ajustes o modificaciones en caso necesario, efectuando los apuntes contables correctos.

Llevar a cabo el control presupuestario de la Corporación de acuerdo a la normativa legal vigente, informando al superior jerárquico de las desviaciones producidas.

Elaborar los informes de cuentas anuales.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.2.2 Sueldo.-

Sueldo total anual 57.634,26 €

Sueldo Base anual: 17.132,96 €

Complemento Destino bruto anual 15.831,76 €

Complemento Específico bruto anual 24.669,54 €

1.2.3 Jornada.-

La general, con las especialidades que procedan, para los funcionarios que desempeñan sus cargos en el Ayuntamiento de trillo, actualmente en curso un plan



de despliegue de teletrabajo.

1.3. Sistema selectivo.-

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre, pudiendo sumar como máximo en total ambas Fases 100 Puntos.

1.3.1. Fase de concurso:

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos que se detalla en el anexo A de estas bases específicas.

1.3.2. Fase de oposición: Máximo 80 puntos

La fase de oposición constará de los dos ejercicios siguientes, pudiéndose realizar el segundo ejercicio escrito a mano o por ordenador a criterio del Tribunal.

PRIMER EJERCICIO: Este ejercicio constará de dos partes:

1ª- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal compuesto por cuarenta preguntas basadas en el contenido de los tres bloques de la materia común del temario, con un tiempo máximo de 45 minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará a razón de 0,125 puntos, la pregunta no contestada, es decir, que figuran las cuadro soluciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El cuestionario incluirá tres preguntas de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta preguntas que integran el ejercicio.

Este apartado se valorará con 10 puntos.

2ª.- Consistirá en desarrollar por escrito, tres temas de la Materia Común del temario, extraídos al azar de la siguiente forma:

- Se desarrollará un tema de los tres extraídos al azar del Bloque I de la Materia Común del temario.
- Se desarrollará un tema de los tres extraídos al azar del Bloque II de la Materia Común del temario.
- Se desarrollará un tema de los dos extraídos al azar del Bloque III de la Materia Común del temario.

en un tiempo máximo de 3 horas.

Este apartado se valorará con 30 puntos, 10 puntos para cada tema.

En el ejercicio se valorará la facilidad y claridad de ideas en la redacción y el nivel de formación general y de conocimiento.



Este primer ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será puntuable hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos. La media se obtendrá mediante media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Sin embargo, cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición existe una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará en la resolución por escrito o en ordenador, a criterio del Tribunal, de uno o varios supuestos prácticos en un tiempo máximo de 3 horas, relacionados con el temario de la parte específica Bloque IV.

Esta prueba será puntuable hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

1.4. Calificación.-

La puntuación final será el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo de la oposición, más la calificación obtenida en la fase de concurso.

Los aspirantes que no hayan superado la Fase de Oposición no pasarán a la fase de Concurso de Méritos.

Formación de la bolsa de trabajo

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, se formará una bolsa de trabajo, correspondiente al puesto de Secretaría/ Intervención, siempre con respecto a los candidatos que han superado la fase oposición, el Tribunal hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de edictos, y en la sede <http://trillo.sedelectronica.es.>, debiendo ser aprobada la formación de la Bolsa por resolución de la Alcaldía.

2. Con anterioridad al nombramiento, el aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde que sea requerido.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

4. La bolsa de trabajo quedará sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de



los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de la bolsa de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Acuerdo y/o Convenio colectivo que resulte de aplicación, diferente del que rige actualmente en el Ayuntamiento.

En el caso de cobertura definitiva de las plazas cesarán los funcionarios en interinidad o temporalidad que las vengán ocupando procedentes de esta bolsa.

Asímismo los funcionarios en interinidad o temporalidad nombrados en virtud de la presente bolsa cesarán por las causas determinadas por el TREBEP.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES:

Podrán tomar parte en el concurso-oposición libre del Ayuntamiento; se requiere

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha:

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión de la titulación universitaria superior (grado o equivalente), que habilite para el ejercicio de la profesional área Legal o Contable (Ciencias jurídicas, Derecho, Económicas, Empresariales o similares), el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3.IMPORTE DE LOS DERECHOS DE EXAMEN:

Los derechos de examen serán de 24,04 €, en un solo pago. El importe correspondiente a la tasa por derechos de examen se ingresará a la cuenta



corriente del Ayuntamiento de Trillo, la cual figura en el modelo de instancia de participación, indicando por concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo categoría de Técnicos Superiores de Administración General.

4.SOLICITUDES, FORMA, PLAZO Y LUGAR:

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se presentarán en el Registro General mediante instancia genérica, por Sede Electrónica o cualquier forma que establece la Ley de procedimientos. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, e irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Documentos que acrediten los méritos a valorar.

Justificante de haber efectuado el pago de la tasa de inscripción.

Para valorar la experiencia será necesario:

- Certificado de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos de la categoría y duración de los mismos.
- En el caso del sector privado vida laboral, contratos de trabajo, certificado de empresa o nóminas que acrediten la experiencia por la cualificación profesional requerida.

No se valorarán los periodos que no se puedan agrupar en bloques de treinta días.

Para valoración de la formación:

- Copia (una vez seleccionado requerirá original o copia autenticada) de diploma de asistencia al curso, en el que se especifiquen el número de horas y los contenidos del mismo.

Además, los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de edictos y en la sede



<http://trillo.sedelectronica.es>

En la misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y la hora para la celebración de los ejercicios de oposición.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos, y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicará de la misma forma.

Concluido el plazo para la presentación de solicitudes no podrá aportarse nueva documentación relativa a la valoración de méritos de la fase de concurso, salvo el trámite de subsanación o aclaración que por una sola vez pueda abrir el Tribunal, sin que en ningún caso se admita la aportación de mérito nuevo.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, y estará formado por el Presidente, y cuatro vocales, actuando uno de ellos de Secretario.

Presidente:

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Vocales:

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

- Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases perteneciente a la Diputación provincial de Guadalajara.

Secretario: Empleado Público con Titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Se podrán nombrar Técnicos asesores para asesorar al Tribunal, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran



presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas en relación con aquellos aspectos no recogidos en la presente convocatoria.

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.



ANEXO A

BAREMO DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO: Máximo de 20 puntos

La valoración de los méritos se efectuará de la siguiente manera:

1º.- EXPERIENCIA: Máximo 15 puntos

Servicios efectivos prestados en el área de Secretaría, Contabilidad o rentas o recaudación en la Administración Pública en puestos tipificados como A1: 0,25 puntos por cada seis meses o fracción superior a dos tercios, hasta un máximo de 10 puntos.

Servicios efectivos prestados en como titulados superiores de carácter jurídico o económico (contabilidad, pagos o cobros) en el Sector Privado en puestos tipificados como A1 en: 0,20 puntos por cada seis meses o fracción superior a dos tercios, hasta un máximo de 5 puntos.

2º.- FORMACIÓN: Máximo de 5 puntos

Por realización de Master o cursos de Post-grado directamente relacionados al puesto que se accede, 1 punto por Master o Curso Post-grado, hasta un máximo de 5 puntos.

Por realización de cursos relacionados con la especialidad del puesto, convocados por un Organismo Oficial, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.

Por realización de cursos que versen sobre las materias de firma electrónica, gestor de expedientes empleado en la Administración local, plataformas electrónicas tipo BDNS, FACE, AUTORIZA u otras de carácter oficial necesarios para el desarrollo del puesto, convocados por un Organismo Oficial, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, valorándose un máximo de 2,5 puntos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente público o privado. Se admitirán copias de los referidos documentos, y una vez seleccionado se aportarán originales o copias autenticadas.



ANEXO B

TEMARIO

MATERIA COMÚN 54 temas

Bloque I: Derecho Administrativo General y Dirección Pública (22 temas)

Tema 1.- El Derecho Administrativo. Concepto y contenidos. Tipos históricos del derecho administrativo. Sistemas contemporáneos.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento. Concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4.- El principio de legalidad en la Administración. Atribución de potestades. Potestades regladas y discrecionales. El control de la discrecionalidad, con especial referencia a la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 5.- Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos.

Tema 6.- La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

Tema 7.- Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.- La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo. Régimen de notificación y publicación.

Tema 9.- La relación jurídico-administrativa. Sujetos. Las clases de Administraciones Públicas. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Los derechos del ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública. La capacidad y sus causas modificativas. La representación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 12.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación. Instrucción, finalización y ejecución. El procedimiento simplificado.

Tema 13.- La revisión de los actos en vía administrativa (I). La revisión de oficio.



Consideraciones generales. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Revisión de actos válidos.

Tema 14.- La revisión de los actos en vía administrativa (II). Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Estudios de los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 15.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 17.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

Tema 18.- Los procesos de modernización en las Administraciones Públicas. La gestión de la calidad en la Administración Pública. Modelos. Aplicación en el ámbito municipal. Racionalización de estructuras y simplificación administrativa. La gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas.

Tema 19.- Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 20.- La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. La dirección por objetivos. La programación de proyectos. Gestión de proyectos y gestión por objetivos. La aplicación a los Gobiernos Locales.

Tema 21.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 22.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de policía o limitación. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: tipos, procedimiento y control. La actividad de servicio público. Formas tradicionales de gestión directa e indirecta. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

Bloque II: Derecho Local General (21 temas)

Tema 1.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principios y técnicas de buena regulación aplicados a las Ordenanzas y Reglamentos Locales. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Trillo. Los Bandos.

Tema 2.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el



ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 3.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Estructura del municipio de Trillo.

Tema 4.- La organización municipal (I). Órganos necesarios. El Pleno. Comisiones del Pleno. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Particularidades del régimen de municipios de gran población.

Tema 5.- La organización municipal (II): El Alcalde y los Tenientes de Alcalde. Atribuciones del alcalde en el régimen común y en los municipios de gran población. La Junta de Gobierno Local en el régimen común y en los municipios de gran población. La Organización municipal del Ayuntamiento de Trillo.

Tema 6.- La organización municipal (III): el reglamento orgánico y las normas orgánicas. La organización complementaria. Particularidades del régimen de municipios de gran población. El régimen de Concejo abierto y otros regímenes especiales.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 8.- La participación ciudadana en la definición y el control de las políticas públicas municipales. Participación orgánica. Participación funcional. La participación en la gestión de los servicios públicos. Los presupuestos participativos.

Tema 9.- El sistema competencial de los municipios españoles (I). Competencias propias. Formas de atribución. Competencias delegadas. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 10.- El sistema competencial de los municipios españoles (II): competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad de las haciendas locales como presupuesto para el ejercicio de las competencias. Convenios para el ejercicio de competencias.

Tema 11.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio Público Local. Concepto, evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Formas directas o con medios propios. Sociedades mercantiles públicas municipales: tipos, constitución, control, rendición de cuentas.

Tema 12.- La iniciativa económica local. La elección de la forma de gestión y para ejercer la iniciativa económica. Exigencias legales, criterios y procedimientos. La reserva de actividades y de servicios locales.

Tema 13.- Los servicios mínimos de obligada prestación. Estructura y contenidos. Funciones que cumplen. Formas de prestación. Derechos de los vecinos.



Tema 14.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 15.- 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.

Tema 16.- Prerrogativas y potestades de los municipios en relación con sus bienes. Gestión patrimonial. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. La prelación de fuentes en materia de bienes en Castilla la Mancha.

Tema 17.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. La aplicación en el ámbito municipal. Tipos de contratos en el sector público municipal. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 18.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 19.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías.

Tema 20.- La contratación municipal (IV). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Racionalización técnica de la contratación: acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación y centrales de contratación.

Tema 21.- La contratación municipal (V). El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios públicos locales. Colaboración público privada en la contratación. Los convenios administrativos. Sociedades de economía mixta.

Bloque III: Hacienda y Administración Tributaria (11 temas)

Tema 1.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2.- Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Trillo.

Tema 3- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y



régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 5.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por la vía de apremio.

Tema 6.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 7.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 8.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 9.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

Tema 10.- Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 11.- 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.

PARTE ESPECÍFICA

Bloque IV

A: Materias jurídicas (18 temas)

Tema 1.- El recurso contencioso-administrativo. Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.

Tema 2.- La jurisdicción laboral. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias.

Tema 3.- Políticas europeas. La Unión Económica y Monetaria. Especial referencia a la cohesión económica y social y a la política regional europea. Los fondos



estructurales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 5.- El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición.

Tema 6.- La relación estatutaria (I). Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones y nóminas. Regímenes de Seguridad Social. La evaluación del desempeño.

Tema 7.- La relación estatutaria (II). Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 8.- La relación estatutaria (III). Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 9.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Singularidades de su régimen jurídico. Las fuentes del Derecho del trabajo. El contrato de trabajo: concepto, elementos, duración y derechos y deberes derivados del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral. Regímenes de Seguridad Social laboral. Retribuciones y nóminas.

Tema 10.- Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas urbanísticas municipales. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Las Ordenanzas urbanísticas. Los Instrumentos de Planeamiento municipales vigentes de Trillo.

Tema 11.- Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Publicidad. Efectos de la aprobación. Modificación y revisión de planes.

Tema 12.- La gestión urbanística. Concepto y modalidades. La gestión de actuaciones aisladas. La gestión de actuaciones integradas: Disposiciones generales. Los distintos sistemas de actuación.

Tema 13. - Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Instrumentos de fomento de la edificación, conservación y nueva edificación. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Régimen sancionador

Tema 14.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

Tema 15- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las



políticas municipales de suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio Municipal del Suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 16.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. La inspección municipal.

Tema 17.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales. La Agenda Local 21.

Tema 18.- Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

B.- Materias Económicas (18 temas)

Tema 1.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Trillo. La prórroga presupuestaria.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 4.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para para gastos generales.

Tema 5.- La Cuenta General de las Entidades Locales: los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 6.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales.

Tema 7.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de



prudencia. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 8.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 9.- La instrucción de contabilidad de 2013 en el régimen contable local (I) Características del modelo normal, simplificado y básico. (I): Estructura y contenido del modelo normal. Principios generales. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 10.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable

Tema 11.- La instrucción del modelo normal de contabilidad local (III): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y coeficiente de financiación. Desviaciones de financiación repercusiones en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 12.- Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (I): Características, estructura y contenido. Marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 13.- Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (II): Normas de reconocimiento y valoración (I): Inmovilizado material y sus casos particulares; Patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; Inmovilizado intangible; Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; Activos en estado de venta. Activos financieros; Pasivos financieros; Coberturas contables; Existencias. Activos construidos o adquiridos para otras entidades; Moneda extranjera; Impuesto sobre el valor añadido e Impuesto general indirecto canario; Ingresos con y sin contraprestación; Provisiones, activos y pasivos contingentes; Transferencias y subvenciones; Adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos; Actividades conjuntas; Cambios en criterios y estimaciones contables y errores; Hechos posteriores al cierre del ejercicio.

Tema 14.- Plan General de Contabilidad Publica adaptado a la Administración Local (III): Normas de elaboración de las cuentas anuales. Apertura de la contabilidad en la Administración Local. Operaciones de fin de ejercicio. Regularización, amortizaciones, provisiones y otras operaciones de cierre.

Tema 15.- Concepto de control interno y su aplicación al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control. Deberes y



facultades del órgano de control.

Tema 16.- Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora. Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y resolución de discrepancias. Fiscalización en las distintas fases del gasto. Comprobación material de inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 17.- Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe, resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Especialidades del régimen de control interno.

Tema 18.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE SECRETARÍA/INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:		NIF:	
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Email:
2. EXPONE			
<p>PRIMERA. Que con fecha se ha publicado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara de convocatoria del proceso de selección para la cobertura con carácter definitivo de dos plazas de Técnicos Superiores de Administración General en las Áreas de Secretaría/Intervención del Ayuntamiento de Trillo, conforme a las bases que se publican con la misma fecha en el referido Boletín.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</p>			
3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI. • Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. • Titulación exigida. • Justificante del pago de la tasa de inscripción, el cual puede hacerse indicando el concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo categoría Técnico de Administración General régimen de funcionario de carrera, en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Trillo abierta en la entidad IBERCAJA núm.: ES82 2085 7506 1203 0000 8311. 			
4. SOLICITA			
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.			

**5. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En Trillo, a ____ de _____ de 2024

El/La solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.

En trillo a 25 de marzo de 2024. El Alcalde Jorge Peña García