BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

4

Primera.- Objeto y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Técnico de Gestión Administrativa, del Grupo A, Subgrupo A-2, de personal funcionario del Ayuntamiento de Torija, para cubrir interinamente la plaza. El sistema de selección será el de concurso- oposición y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo que dispone el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, la creación de la BOLSA DE TRABAJO no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Texto Refundido (RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la

Administración Local.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

1. Al puesto de trabajo de Técnico de Gestión Administrativa (A-2) le corresponden las funciones de colaboración técnica con las de nivel superior, así como las de aplicación de normativa, propuestas de resolución de expedientes normalizados y estudios e informes que no correspondan a tareas de nivel superior, y las tareas complementarias que se le encomienden.
2. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial o, a tiempo completo, en función de las disponibilidades presupuestarias y de las necesidades municipales.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art 57 del RD. Legislativo. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado o Licenciatura en Derecho; Ciencias Políticas y de la Administración; Sociología; Administración y Dirección de Empresas; Economía; Ciencias Actuariales y Financieras, el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.-Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Presentación de instancias y plazo.

1. Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija, se presentarán en el Registro General de la Entidad (entre las 9 y las 14 horas), o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá comunicar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Torija al número 949322169
3. Las bases del proceso selectivo, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Copia de la titulación exigida en el punto 6 de la Base Tercera.
- En su caso, para acreditar la experiencia en el sector público, será necesario presentar fotocopia de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de acuerdo con la Base octava**.**

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

Sexta.- Lista de admitidos.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.
2. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público dichas listas, señalándose un plazo de diez 10 naturales para subsanación de los defectos que motivaron su exclusión y determinándose el lugar y fecha en que se realizará la actuación del Tribunal.
3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.
4. Concluido el plazo para la subsanación de defectos, y con anterioridad de al menos quince días a la fecha de la actuación del Tribunal, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición del Tribunal de selección y la fecha en que dicho

Tribunal realizará la valoración de méritos.

Séptima.- Tribunal calificador.-

1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
2. El Tribunal estará integrado por cinco miembros con sus respectivos suplentes:
    - Presidente: Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente.
    - Vocales: Tres vocales designados por el Sr. Presidente: Uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha. Uno, de entre funcionarios de la Excma. Diputación Provincial. Y uno, de entre personal funcionario con habilitación de carácter nacional, a propuesta del Colegio Provincial de SITAL.
    - Secretario: El de la Corporación o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.
3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
4. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.
5. Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.
6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

Octava.- Desarrollo del Proceso selectivo.

1.El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajo será el sistema de concurso-oposición.

2.La fase de oposición:

2.1 Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso.

2.2 El proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios.

El primer ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 100 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo I

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: https://torija.sedelectronica.es/info.0 a la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los

aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

El segundo ejercicio a realizar inmediatamente a continuación del primero, se compondrán de dos supuestos prácticos de entre los tres que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, a realizar en un tiempo máximo de 120 minutos, relacionados con las materias del programa. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar los textos legales no comentados, en formato papel, que consideren necesarios y que aporten para la ocasión

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

2.3 Los ejercicios serán valorados de la forma siguiente:

a) El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: Nº de aciertos – (Nº de errores/3) no puntuándose la preguntas no contestadas.

b) El segundo ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos. Sólo se calificará este ejercicio de aquellos aspirantes que hubieran superado el primero.

2.4. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de los dos ejercicios, siendo necesario la superación ambos. En caso de empate se atenderá a la obtención de la mayor nota en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, al orden alfabético del primer apellido de las personas empatadas comenzando por la letra “B”, de conformidad con la Resolución de 10 de diciembre de 2015 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se determina el orden de actuación en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2016 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 247, de 21 de diciembre de 2015).

2.5. La fecha, hora y lugar en que se realizarán se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.

2.6. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, DNI o Pasaporte..

2.7. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirante

3. La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 25 puntos, de los méritos referidos al historial académico, a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

3.1 Formación superior, hasta 5 puntos:

- Título de Doctorado en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria, 3 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria cuya duración no sea inferior a 1.500 horas, 2 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas, 1 punto.

3.2 Formación complementaria y cursos, hasta 10 puntos:

-Cursos de Formación jurídica relacionada con el trabajo que desarrolla un Técnico de Gestión Administrativa,3 puntos.
-Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales, 1 puntos
-Cursos de Formación en materia económico-financiera relacionada con el puesto de trabajo, 3 puntos
-Cursos en materia de contratación del Sector público, Urbanismo o gestión de Recursos Humanos, 3 puntos.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito. Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

3.3 Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos:

-Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A en la Administración local, 5 puntos.
-Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A en las demás Administraciones Públicas, 3 puntos
-Experiencia en puestos de trabajo de la Administración local en puestos de trabajo del grupo C, subgrupo C-1, 1 punto
-Experiencia en puestos de trabajo de las demás Administraciones Públicas del grupo C, subgrupo C-1, 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente. Se requerirá el certificado de vida laboral para verificar la experiencia alegada.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Una vez finalizada la baremación, el Tribunal Calificador expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en

esta última.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y de persistir aún, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace referencia la base octava punto 2.4.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases

Novena.- Recursos contra la aprobación de la bolsa de trabajo.

1.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

2.- La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Décima.-Solicitud de cobertura de plazas.

Para la cobertura de las plazas que se produzcan se seguirá el siguiente procedimiento:

El órgano competente para su nombramiento les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse; sí en dicho plazo, los interesados no manifiestan su conformidad con el nombramiento, se entenderá que renuncian al mismo.

La rescisión unilateral del nombramiento interino por parte del funcionario o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa desde la que se haya efectuado el llamamiento, salvo en los siguientes casos:

1. Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad
2. Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para el siguiente llamamiento.

Los empleados públicos cesados se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando la duración total de los períodos de interinidad fueran inferiores a 24 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Decimo Primera.- Vigencia de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Disposición final única.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, en el

plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torija en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Sr. Alcalde-Presidente del Auntamiento de Torija, Rubén García Ortega, en Torija a 29 de diciembe de 2016

ANEXO I-TEMARIO

Tema 1.- El ordenamiento jurídico- administrativo: La Constitución, las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 3.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Su-puestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Ad-ministración: supuestos.

Tema 9.- La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 15.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 16.- Los contratos del Sector Público: las Directivas Europeas en materia de contratación Pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 17.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 18.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos

Tema 19.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública

Tema 21.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 22.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 23.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la

Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25.- 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.

Tema 26.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos

Tema 27.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 29.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera d ella hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 30.- Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 31.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 32.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 33.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 34.- Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 35.- La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. Los funcionarios propios de las Entidades Locales. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. El personal eventual.

Tema 36.- Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 37.- Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Sindicación y representación. Negociación colectivo.

Tema 38.- Deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 39.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis.

Tema 40.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la entidad pública empresarial local. El consorcio.

Tema 41.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 42.- Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha

Tema 43.- Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 44.- Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 45.- Instrumentos de planeamiento general en Castilla-La Mancha: los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Procedimiento de aprobación y efectos. Modificación y revisión de planes.

Tema 46.- Planeamiento de desarrollo en Castilla-La Mancha: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de de-talle. Los planes especiales. La documentación, elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad.

Tema 47.- Ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. El Agente Urbanizador. La reparcelación.

Tema 48.- Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 49.- La función social de la propiedad. La venta y sustitución forzosa. Especial referencia a los Programas de Actuación Edificatoria de la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie.

Tema 50.- El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.

Tema 51.- La disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 52.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de r

Tema 53.- La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 54.- 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 en vía de apremio.

Tema 55.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 56.- Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 57.- 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 los recursos no tributarios.

Tema 58.- Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 59.- El Presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 60.- 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.

Tema 61.- Régimen Jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 62.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos en materia de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICODE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dª....., con D.N.I. nº .....,

y domicilio a efectos de notificación en el municipio de……, calle……, nº……, y teléfono…….. móvil……

EXPONE:

Teniendo conocimiento de las Bases para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Gestión Administrativa en el Ayuntamiento de Torija, reúno todos los requisitos indicados en la misma.

SOLICITA:

Tomar parte en el Proceso Selectivo.

A la presente solicitud se le acompaña (señalar lo que proceda con una X):

- Fotocopia y original del DNI o documento equivalente.

- Fotocopia y original del título académico requerido e las bases.

- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).

- Curriculum vitae.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En ....., a ..... de..... de 201__.

El/La Solicitante,

Fdo: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija