

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Vista la necesidad de realizar una ampliación de la bolsa de Técnicos de Administración General, resultante del proceso selectivo de la convocatoria de una plaza de Técnico Administración General, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, n.º 183, de fecha 25 de septiembre de 2019, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por oposición libre, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, para la suplencia de las bajas de larga duración de los titulares, conforme a las necesidades de este Ayuntamiento; por lo que conforme a lo dispuesto en el 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria: La realización de una ampliación de la bolsa de Técnicos de Administración General, grupo A, subgrupo A1.

Segunda.- Nombramiento o contratación: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal, para las suplencias de las bajas de larga duración de los titulares. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Tercera.- Requisitos: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos a que hace referencia el art. 56 mencionado.
- Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o de los títulos de Grado equivalentes.

Cuarta.- Instancias: Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, compulsados, de los méritos alegados en la base 7.1, deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 15 días naturales a partir del siguiente de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

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.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará decreto aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Al realizarse el concurso previo a la fase de oposición, según marca la base séptima de la convocatoria, la fecha, hora y lugar de la realización del primer ejercicio se publicará junto con el anuncio de las puntuaciones de la fase de concurso, en el talón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal.

Sexta.- Tribunal Seleccionador: Estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D^a Rocío González Ruiz.

Secretario: Titular: D. Ezequiel Aparicio González.

Suplente: D^a M.^a Josefa Rodríguez Sánchez.

Vocales: Titular: D. Francisco Javier Gutiérrez Vigara.

Suplente: D. Jose A. Romero Aliaga.

Titular: D^a Eva M.^a Sánchez dela Fuente.

Suplente: D. Antonio Fernández Pérez.

Titular: D^a M.^a Gracia Mascañana Tena.

Suplente: D. Francisco M. Tamaral López.

El Presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al Tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.

Séptima: Selección. El proceso se realizará por el sistema de oposición libre.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "R" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 22 de noviembre de 2019, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de diciembre de 2019.

7.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 65 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La pun-

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.

tuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante, entre los tres seleccionados por sorteo, antes del inicio de la prueba, de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

7.3. Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver "in situ" uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

7.4. Calificación de la fase de oposición: Todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

Octava.- Incidencias: El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

Novena.- Bolsa de empleo: Todos los/as aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la ampliación de Bolsa de empleo de Técnico de Administración General, ordenada por puntuación, de mayor a menor. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años. El hecho de rechazar el llamamiento supone la exclusión automática de la bolsa. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

¹⁰ Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-adminis-

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.

trativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

ANEXO I

Temario.

Parte general.

1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.

2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

3.- La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.

4.- El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes.

Los Tratados Internacionales.

5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6.- El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.

7.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.

8.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.

9.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.

10.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

11.- La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha.

12.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13.- El Municipio I. Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.

14.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.

15.- El Municipio III. Competencias.

16.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

17.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

18.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

Parte específica.

1.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

2.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

3.- Clases de recursos tributarios locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

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.

- 4.- El Presupuesto de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación.
- 5.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Modificaciones presupuestarias.
- 6.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las Entidades Locales.
- 7.- La Ley de Empleo Público de Castilla- La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Principios informadores del Empleo Público en Castilla- La Mancha.
- 8.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de personal empleado público.
- 9.- Planificación del Empleo Público. Objetivos. Instrumentos. Plantilla Presupuestaria. Oferta de Empleo.
- 10.- Estructura del Empleo Público. Puesto de trabajo. Agrupación de puestos de trabajo. Relaciones de Puestos de Trabajo. Relaciones de puestos tipo. Otros instrumentos.
- 11.- Cuerpos del personal funcionario. Grupos de clasificación. Adscripción de puestos de trabajo a los cuerpos o escalas. Acceso a los cuerpos o escalas.
- 12.- Acceso al Empleo Público. Principios rectores. Requisitos. Reserva de plaza para personas con discapacidad.
- 13.- Sistemas selectivos y órganos de selección. Sistemas selectivos: selección del personal funcionario de carrera, laboral fijo, funcionario interino y laboral temporal. Órganos de selección.
- 14.- Procedimiento de selección. Convocatoria. Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Períodos de prácticas y cursos selectivos. Adjudicación de puesto al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.
- 15.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 16.- Carrera Profesional. Concepto y modalidades.
- 17.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
- 18.- Retribuciones. Personal funcionario, personal destinado en el extranjero, personal directivo profesional, funcionario pendiente de adscripción, funcionario interino, funcionario en prácticas y personal eventual.
- 19.- Indemnización por razones del servicio. Retribuciones diferidas. Deducción de retribuciones. Pagos indebidos.
- 20.- Derechos y deberes del empleado público.
- 21.- Situaciones administrativas.
- 22.- Régimen disciplinario. Principios. Faltas y sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento.
- 23.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.
- 24.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto.
- 25.- Identificación y firma de los interesados.
- 26.- Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas.
- 27.- Términos y plazos.
- 28.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- 29.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados.
- 30.- El procedimiento Administrativo Común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- 31.- El procedimiento Administrativo Común. Tramitación simplificada.
- 32.- Ejecución. Ejecutoriedad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

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.

- 33.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio.
- 34.- Recursos administrativos.
- 35.- Iniciativa Legislativa y potestad de dictar Reglamentos y otras disposiciones.
- 36.- Los órganos administrativos. Concepto. Competencia. Funcionamiento.
- 37.- Los órganos colegiados.
- 38.- Principios de la potestad sancionadora.
- 39.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 40.- El funcionamiento electrónico del Sector Público.
- 41.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.
- 42.- Las relaciones electrónicas entre las Administraciones.
- 43.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.
- 44.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos.
- 45.- Los contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos. Contratos sujetos a regulación armonizada.
- 46.- Contratos administrativos y contratos privados.
- 47.- Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo.
- 48.- Perfección y forma del contrato.
- 49.- Régimen de invalidez de los contratos. Supuestos. El Recurso Especial.
- 50.- Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- 51.- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Revisión.
- 52.- Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.
- 53.- Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Adjudicación.
- 54.- Los procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.
- 55.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Efectos. Prerrogativas de la Administración.
- 56.- Ejecución del contrato. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción.
- 57.- Cesión del contrato y subcontratación.
- 58.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
- 59.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Construcción de las obras. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración. Régimen económico-financiero. Financiación privada. Extinción de las concesiones.
- 60.- La Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha (LO-TAU). Disposiciones generales. Objeto. La actividad urbanística. Bienes a los que sirve. Criterios de actuación pública territorial. Fines de la actuación pública territorial. Fines de la actividad pública urbanística. Gestión de la actividad pública urbanística. Participación de los sujetos privados.
- 61.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística. Disposiciones generales. Los Planes e Instrumentos supramunicipales. Los Planes e instrumentos municipales. Los Planes Especiales. Elaboración y aprobación. Efectos y suspensión.

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.

62.- Los convenios urbanísticos. Concepto. Principios. Objeto. Límites. Procedimiento y perfeccionamiento. Naturaleza y publicación.

63.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

64.- El régimen del suelo rústico.

65.- El régimen del suelo urbano y urbanizable.

66.- Las parcelaciones y reparcelaciones.

67.- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha. Principios generales.

68. Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha. Instituciones, organismos y unidades para el impulso de esta Ley.

69.- Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres de Castilla-La Mancha. Medidas contra la discriminación por razón de sexo.

70.- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

71.- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.

72.- Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

ANEXO II

Funciones del puesto.

- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

- Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.

- Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencias.

- Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto y contabilidad, o funciones específicas de la Sección.

- Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.

- Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

- Control de los registros de entrada y salida de la sección.

- Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.

- Dar cuenta al Jefe Superior de los retrasos en los expedientes y proponer su solución.

- Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.

- Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

Anuncio número 2116

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.