



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Por esta Alcaldía se ha dictado decreto número 702/2014, de 15 de septiembre, sobre aprobación de oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2014, cuyo tenor literal fue publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 228, de 4 de octubre de 2014.

Y de conformidad con el artículo 21.3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril y con el decreto número 392/2015, de 22 de junio, por el que la Junta de Gobierno Local tiene delegada la competencia recogida en el artículo 21.1.g) de la LRBR, sobre aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

En la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local de 8 de octubre de 2015 se aprueba la convocatoria y bases que han de regir dicho proceso selectivo, con arreglo a las siguientes bases de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, con el fin de atender las necesidades de personal de la Corporación incluidas en la oferta pública de empleo para el año 2014, que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO. ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- a) 2 Plazas, acceso ordinario. Denominación: Administrativo. Servicio de Adscripción: Intervención. Grupo/Subgrupo: C/C1. Sistema de acceso: Promoción Interna. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.
- b) 2 Plazas, acceso ordinario. Denominación: Administrativo. Servicio de Adscripción: Urbanismo. Grupo/Subgrupo: C/C1. Sistema de acceso: Promoción Interna. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.
- c) 1 Plaza, acceso ordinario. Denominación: Administrativo. Servicio de Adscripción: Secretaría. Grupo/Subgrupo: C/C1. Sistema de acceso: Promoción Interna. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.
- d) 1 Plaza, acceso ordinario. Denominación: Administrativo. Servicio de Adscripción: Servicios Sociales. Grupo/Subgrupo: C/C1. Sistema de acceso: Promoción Interna. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.

PERSONAL FUNCIONARIO. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

- a) 1 Plaza, acceso ordinario. Denominación: Administrativo. Servicio de Adscripción: Policía Local. Grupo/Subgrupo: C/C1. Sistema de acceso: Promoción Interna. Sistema Selectivo: Concurso-oposición.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y CONVOCATORIA DE DICHAS PLAZAS

Base primera.-Ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición, de siete plazas de Administrativo vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Seseña y adscritas a distintos departamentos: Intervención (2 plazas), Policía Local (1 plaza), Secretaría (1 plaza), Servicios Sociales (1 plaza) y Urbanismo (2 plazas).

Base segunda.-Características de las plazas.

Las plazas convocadas son las de administrativos que corresponde al grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha ley, y están encuadradas: Seis en la escala de Administración General, subescala administrativa y una en la escala de Administración Especial, adscrita al departamento de la Policía Local, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Seseña, el sistema de provisión para todas ellas es el de concurso-oposición promoción interna.

Las plazas que se convocan están dotadas con las retribuciones complementarias aprobadas en el presupuesto municipal y así atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben y las básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C1 determinadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Base tercera.-Legislación aplicable.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la siguiente legislación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- El RD 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.
- El Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.



Las presentes bases vincularán a la administración y al tribunal de selección, que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.

Las presentes bases solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Base cuarta.-Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en la realización de las pruebas selectivas los aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la ley 7/2007, de 12 de abril, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

2.- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias.

3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4.- 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.

5.- Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, o una antigüedad de diez años en el grupo C2 de la escala de ingreso del personal al servicio de la Administración General (DA9.ª RD 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), expedido con arreglo a la legislación vigente.

6.- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Seseña, en las categorías expresadas en el punto anterior, y haber prestado servicios como funcionario de carrera por un período mínimo de dos años, en el caso de proceder del subgrupo C2, estando en posesión de la titulación requerida.

7.- Los funcionarios del Ayuntamiento de Seseña en situación de servicio en otras administraciones públicas transferidos a otra Administración Pública, podrán participar en la convocatoria de promoción interna (artículo 116 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acrediten la citada equivalencia.

Todos los requisitos a que se refieren estas bases deberán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Base quinta.-Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Concurso.

- Oposición.

Fase de concurso.- La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

a) Experiencia profesional: por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en el Ayuntamiento de Seseña: 0.50 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Formación: por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

-Hasta 20 horas: 0.30 puntos.

-De 21 a 60 horas: 0.40 puntos.

-De 61 en adelante: 0.50 puntos.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas, se asignará la puntuación mínima. En ningún caso, la puntuación por formación podrá exceder de 6 puntos. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Sólo serán valorados los que versen sobre materias del programa incluido en la convocatoria.



Cuando el aspirante presente dos o más de similar contenido, sólo será valorable el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

Fase de oposición.- La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: prueba teórica, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test basadas en el temario del anexo II, en el tiempo máximo de 90 minutos.

La calificación será de 0 a 50 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes con puntuación inferior a 25 puntos.

- Segundo ejercicio: de carácter práctico, consistirá en desarrollar dos supuestos prácticos relacionados con el temario del anexo II, en el tiempo máximo de 120 minutos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes con puntuación inferior a 5 puntos.

Este segundo ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal de selección.

Base sexta.-La calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la media aritmética de los resultados de las dos pruebas de la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el concurso-oposición, se seguirá para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se hayan realizado.

c) Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria.

Base séptima.-Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas que se convocan, deberán hacerlo cumplimentando la instancia (anexo I) solicitando tomar parte de las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes bases, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el registro general del ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Documento original acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.

La presentación de solicitudes deberá hacerse en el registro general del Ayuntamiento de Seseña, sito en la plaza Bayona, número 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10,00 euros, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, esta cantidad deberá ser ingresada en la cuenta número ES49-2105-3031-2634-0000-7155, Banco de Castilla-La Mancha.

En ningún caso, el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de admisión.

En el ingreso tiene que constar el nombre y apellidos del aspirante, el importe y el proceso selectivo al que se refiere.

Toda la documentación a que hace referencia la base de requisitos de los aspirantes deberá de aportarse dentro del plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, tales como no cumplir con los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. La presentación de instancias y pago de los derechos de examen podrá realizarse también por cualquiera de los medios físicos señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Base octava.-Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la concejal de personal dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, resolución en la que se indicará la relación nominal de aspirantes excluidos con expresión de las causas de exclusión así como el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de defectos será de diez días, a contar desde el siguiente



a la fecha de publicación de la citada resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la concejal de personal dictará resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, cuyo contenido se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, indicándose en el mismo la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas y composición de los tribunales.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional justificativa de los méritos alegados, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los que hayan sido alegados y documentados de modo fehaciente en dicho plazo y previamente a la realización de los ejercicios. A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el ejercicio, en el lugar donde hubiere de celebrarse este, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al órgano competente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese modificado el lugar, fecha o la hora de realización del proceso selectivo, se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Base novena.–Tribunal de selección.

El tribunal de selección de estas pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Será designado por la concejal de personal entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de ésta u otra administración.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera de ésta u otra administración en quien delegue.
- Vocales: Tres vocales designados por la concejal de personal entre funcionario de carrera o personal laboral fijo de ésta u otra administración.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

La designación del tribunal se hará pública, previamente al desarrollo del proceso de selección y será objeto de publicación en el tablón de anuncios existente en el Ayuntamiento del Municipio.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia como mínimo del presidente y secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y estar presente al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el desarrollo de las pruebas y para tomar acuerdos necesarios para el buen orden de las mismas. La resolución del tribunal de selección vincula a la Administración. Contra las resoluciones y actos de los tribunales podrán interponer los recursos en los términos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El tribunal de selección podrá incorporar a su trabajo a cuantos asesores especialistas considere oportunos con voz y sin voto. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas. Asimismo, podrá valerse el tribunal de la actividad de personal de apoyo. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente del tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en cuanto al funcionamiento de los órganos colegiados y demás normas que puedan resultar de aplicación. Además, deberán abstenerse de intervenir cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la citada norma o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo mencionado anteriormente. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. En los mismos términos serán retribuidos los/as asesores del tribunal.

Base décima.–Comienzo y desarrollo de la fase de oposición.

El lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición se fijará en la resolución de la concejal delegada de personal, donde declare la admisión y exclusión definitiva de los aspirantes.



Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados previstos de su DNI en llamamiento único y salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificadas y apreciados por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y, en consecuencia, quedará excluido de él.

Base undécima.–Relación de aprobados.

Concluida la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida. Simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la relación expresada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento. Los aspirantes deberán elegir la adscripción a las plazas convocadas en función de la mayor puntuación obtenida.

Base duodécima.–Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de la concejal de personal, en la que se contenga la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia para su compulsión del documento nacional de identidad o pasaporte.
- b) Original y fotocopia para su compulsión del título exigido en la convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Original y fotocopia para su compulsión de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio, ni despedido por causa disciplinaria de ninguna de las administraciones públicas, así como de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas en virtud de sentencia judicial firme.
- e) Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se ha optado, así como, no poseer enfermedad alguna que le incapacite para el ejercicio de tales funciones.
- f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

Los/as que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el supuesto de pertenencia a otras administraciones públicas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado, y salvo en caso de fuerza mayor, no presentaren la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán acceder al nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la concejal de personal resolverá e nombramiento. El aprobado nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. De conformidad con la legislación vigente el nombramiento de los funcionarios se publicará en el boletín oficial que corresponda.

Base decimotercera.–Nota final.

La aprobación de las bases de la convocatoria y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD
AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

**INSTANCIA SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE SIETE PLAZAS
DE ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO DE SESEÑA**

Don,
con DNI y nacionalidad, nacido en
provincia el día....., con domicilio en la calle
CP, municipio, provincia
con número de teléfono

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido a las pruebas selectivas para la provisión de siete plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Seseña, cuya convocatoria ha sido anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, como se acredita en la documentación que adjunto a la instancia.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO

La participación en el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso-oposición promoción interna para cubrir las siete plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Seseña.

En Seseña, a de de 2015.

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA.

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978.
2. La Organización de Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
3. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
5. La Administración Pública en el ordenamiento español.
6. Las Comunidades Autónomas: Referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
7. El Procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios informadores y su regulación en el derecho. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
10. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
11. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
12. La responsabilidad de la administración pública.
13. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público.
14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y de salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
15. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.
16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Especial referencia al Ayuntamiento de Seseña.
17. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones y delegaciones del Presidente de la Corporación.
18. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: referencia al empadronamiento.
20. Organización municipal: competencias.
21. La provincia. Organización provincial. Competencias.
22. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.



23. El régimen general de las elecciones locales.
 24. Ordenanzas, reglamentos y bandos.
 25. Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos de carácter general y fiscales.
 26. Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Seseña.
 27. El personal al servicio de las entidades locales: funcionario, personal eventual y personal laboral.
 28. Régimen jurídico del personal funcionario de las entidades locales. Derechos, deberes, régimen disciplinario.
 29. Situaciones administrativas: incompatibilidades.
 30. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.
 31. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
 32. Modificaciones presupuestarias.
 33. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.
 34. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, 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. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
 35. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales.
 36. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.
 37. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.
 38. Procedimiento general para la concesión de licencias urbanísticas en Castilla-La Mancha.
 39. La Policía Local como servicio público. Colaboración con otros servicios públicos municipales. La Policía Local y la Seguridad Pública. La Protección Civil y la Seguridad Ciudadana: su relación con la Policía Local.
 40. El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El tablón edictal de sanciones de tráfico. Clases de procedimientos y recursos. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.
- Seseña 9 de octubre de 2015.–El Alcalde, Carlos Velázquez Romo.

N.º I.-7653