



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 29 de septiembre de 2016, se aprobó la convocatoria y las bases por las que se regirá la convocatoria de proceso selectivo de promoción interna para la cobertura de plazas incluidas en la oferta de empleo público de 2015.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Madridijos 11 de noviembre de 2016.-El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2015

Artículo 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo de concurso-oposición (promoción interna), de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, desarrollando la Oferta de Empleo Público del año 2015, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de enero de 2015, y en lo no previsto en ellas será de aplicación 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el resto de normativa vigente en la materia.

Artículo 2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1. Las plazas ofertadas son:

PROMOCIÓN INTERNA			
Grupo/subgrupo Ley 7/2007	Clasificación (escala, subescala, clase y categoría)	Denominación plazas	Forma provisión
A2	Admón. General, Gestión	1 Técnico gestión económica	Concurso-oposición promoción interna
C2	Admón. General, Auxiliar	1 Auxiliar administrativo	Concurso-oposición promoción interna

2.2. Las plazas que se convocan están dotadas con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas a los puestos de trabajo que se adscriben y las básicas correspondientes a los subgrupos A2 y C2 a que se refiere la disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.

2.3. Las plazas convocadas se encuentran, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, en la escala y subescala siguientes:

- Escala Administración General, Subescala de Gestión, la plaza de Técnico de Gestión Económica.
- Escala Administración General, Subescala Auxiliar, la plaza de Auxiliar Administrativo.

A los/as titulares de las mismas les competirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el Departamento a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sean nombrados/as. El personal finalmente nombrado funcionario de carrera, estará sujeto a la normativa de incompatibilidades prevista para los empleados públicos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Artículo 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1. Requisitos generales:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

b) Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Haber cumplido los 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

d) Pertenecer a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Madridejos, y estar en situación de activo, siendo necesaria su pertenencia a un Subgrupo o Grupo de titulación inmediatamente inferior, con una antigüedad de al menos dos años en la Escuela o Grupo a la que pertenezcan el día de finalización de presentación de solicitudes. Asimismo, deben poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en la que aspiran ingresar (artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

e) Estar en posesión la titulación exigida o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

f) No padecer enfermedad, no estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

g) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

h) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente.

i) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Así, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

3.2. Requisitos específicos:

- Título de Diplomatura o Grado o equivalente para la plaza de Técnico de Gestión Económica.

- Título de Graduado Escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos.

Artículo 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo V de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.madridejos.es.

4.2. Las solicitudes se podrán presentar tanto en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, como en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y otro en poder del/de la interesado/a.

4.3. A la instancia, se adjuntarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación requerida.

c) Copia de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, conforme a los Anexos I y II. Sólo se valorarán los méritos acreditados. Las certificaciones de realización de cursos sólo serán valoradas si se acreditan las horas de duración de los mismos y el centro que imparte la formación.

d) Los certificados de servicios prestados en el Ayuntamiento de Madridejos serán incorporados en el expediente de cada aspirante de oficio por esta administración.

e) Recibo de la entidad bancaria justificativa de haber satisfecho las tasas de examen.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.5. Los derechos de examen serán de 10,00 euros para el proceso selectivo de Auxiliar Administrativo y de 15,00 euros para el proceso de Técnico, y se ingresarán en el número de cuenta corriente 3081 0092 98 1100336526 de la Caja Rural de Castilla-La Mancha a nombre de la presente Corporación.

**Artículo 5. TRÁMITE DE ADMISIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de treinta días, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.madrideos.es) con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, según el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (durante este plazo, los documentos a aportar no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión).

Transcurrido el plazo mencionado de diez días hábiles, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución de Alcaldía, indicando el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Los sucesivos llamamientos, de realizarse, deberán hacerse públicos por el órgano de selección.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, según el artículo 116 en relación con el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Madridejos.

Artículo 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Al amparo de lo dispuesto en 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 y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente/a.
- b) Secretario/a.
- c) Tres vocales.

El nombramiento de los componentes del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

El/La Presidente/a del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores/as cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes, y en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de abstención previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Del mismo modo, los/as aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las causas previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 2ª, para el procedimiento de Técnico y de 3ª para el de Auxiliar Administrativo, según el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 7. SISTEMA SELECTIVO.

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

7.1. Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Serán méritos puntuables tanto la experiencia profesional como la formación según los Anexos I y II.

7.2. Fase de oposición:

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 50 preguntas en el caso del procedimiento para Auxiliar Administrativo, y de 75, para Técnico, que versarán sobre el contenido del programa que figura en los Anexos III y IV de estas bases, respectivamente.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres preguntas alternativas, siendo una de ellas la correcta. El ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, teniendo carácter eliminatorio para aquellos/as aspirantes que no superen los 5 puntos. Cada pregunta contestada incorrectamente penalizará un tercio del valor de la pregunta contestada correctamente. Las respuestas en blanco no contabilizan. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora para el proceso de Auxiliar Administrativo y de 90 minutos para el proceso de Técnico.

Segunda Prueba: Para el proceso de Auxiliar Administrativo, consistirá en un supuesto práctico de Informática, con ordenador, para el cual, dispondrá de 45 minutos para su resolución.



Para el procedimiento de Técnico, consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, correspondiendo a materias jurídicas y a materias económicas relacionado con los temas el anexo IV. Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos plantados.

Artículo 8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el/la aspirante y por la puntuación obtenida en la fase de oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "B" de conformidad con lo establecido en la resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de los/as aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado de conformidad a los términos ordenados en la Resolución de 12 de noviembre de 2015 (DOCM número 228 de 20 de noviembre, página 32048).

Artículo 9. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento así como en la página web, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacante como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Artículo 10. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Grado personal consolidado. Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 3,25 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal de nivel 14 ó superior: 3,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 13: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 12: 2,75 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 11 ó inferior: 2,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Según el nivel del C.D. correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe en esta administración como funcionario de carrera el último día de presentación de solicitudes y de conformidad con el tiempo de permanencia en dicho nivel, se otorgará hasta un máximo de 3,25 puntos, de conformidad con lo siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 14 ó superior: 3,25 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 13: 3 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 12: 2,75 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 11 ó inferior: 2,50 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorará a razón de:

Hasta 20 horas, 1 punto. De 21 horas a 50 horas, 1,5 puntos. De 51 a 80 horas, 2 puntos. De 81 a 150 horas, 2,5 puntos. Más de 150 horas, 3 puntos.



Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

d) Antigüedad: Se valorará con un máximo de 5 puntos, otorgando 0,15 puntos por cada año de servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO II

FASE DE CONCURSO PLAZA TÉCNICO DE GESTIÓN

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Grado personal consolidado. Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 3,25 puntos, según los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal de nivel 20 ó superior: 3,25 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 19: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 18: 2,75 puntos.
- Por la posesión de un grado personal de nivel 17 ó inferior: 2,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Según el nivel del C.D. correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe en esta administración como funcionario de carrera el último día de presentación de solicitudes y de conformidad con el tiempo de permanencia en dicho nivel, se otorgará hasta un máximo de 3,25 puntos, de conformidad con lo siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 20 ó superior: 3,25 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 19: 3 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 18: 2,75 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 17 ó inferior: 2,50 puntos.

c) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorará a razón de:

Hasta 20 horas, 1 punto. De 21 horas a 50 horas, 1,5 puntos. De 51 a 80 horas, 2 puntos. De 81 a 150 horas, 2,5 puntos. Más de 150 horas, 3 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

d) Antigüedad: Se valorará con un máximo de 5 puntos, otorgando 0,15 puntos por cada año de servicios prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO III

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 2. La administración pública: principios de actuación y organización; las relaciones interadministrativas.

Tema 3. La organización política y administrativa de los Ayuntamientos: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

Tema 4. La relación orgánica. Los órganos administrativos. Las relaciones interorgánicas.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elemento. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

Tema 7. Atención al público. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El archivo de gestión. El derecho de acceso a archivos y registros.

Tema 9. Las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos. La información y atención al ciudadano.

Tema 10. El Presupuesto de las Corporaciones Locales. La ejecución del presupuesto.

Tema 11. Hacienda Pública Local. Ingreso y gasto público. Ordenanzas fiscales.



Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

Tema 13. Contratación administrativa. Principios generales y clases de contratos. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

Tema 14. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 16. Windows 7: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 7.

Tema 17. Procesadores de texto. Microsoft Word 2010: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 18. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2010: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos.

Tema 19. Bases de datos. Microsoft Access 2010: fundamentos. Entorno de trabajo de Access 2010. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones.

Tema 20. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 10 y sus funciones. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2010: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ANEXO IV

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 14. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.



Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 16. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. 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 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. 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 20. 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 21. La coacción administrativa: 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 22. 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 23. 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 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 27. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 28. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 29. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 30. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 31. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 32. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

Tema 33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 35. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.



Tema 36. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 37. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 38. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 39. El sistema de 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. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 40. 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 41. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 42. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 43. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. 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 44. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 45. 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 46. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 47. 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 empresa pública local. El consorcio.

Tema 48. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 49. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 50. Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades locales en órganos consultivos del deporte.

Tema 52. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 53. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 54. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 55. 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 56. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.



Tema 57. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 58. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 59. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 60. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 61. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 62. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 63. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 64. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 65. 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 recursos no tributarios.

Tema 66. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 67. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 68. 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 69. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 70. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 71. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 72. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 73. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 74. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 75. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 76. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 77. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 78. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.



Tema 79. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 80. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

ANEXO V

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PUESTO	
Año convocatoria	2016

DATOS PERSONALES

1.-DNI/CIF		2.-Primer apellido		3.- Segundo apellido		4.-Nombre	
5.- Fecha de Nacimiento		6.- Nacionalidad		7.- Provincia Nacimiento		8.- Localidad nacimiento	
Dí	Mes	Año					
9.- Teléfonos		10.- Domicilio, calle o plaza y nº				11.- Código Postal	
12.- Domicilio: Provincia				14.- Correo Electrónico			
13.- Domicilio: Municipio				15.- Discapacidad			
				Grado <input type="text"/>			
				Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			

16.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

Exigido en la convocatoria:
Experiencia profesional (antigüedad):
Grado personal consolidado:
Desempeño del puesto de trabajo:

17.- CURSOS REALIZADOS

18.- DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de titulación requerida.
- Copias de los méritos alegados y reseñados anteriormente de acuerdo con el Anexo I.
- Recibo del justificante de haber abonado las tasas de examen.
- Otros.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del procedimiento.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 3.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos, a..... de..... de 2016.

Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos.- Plaza del Ayuntamiento, s/n 45710 Madridejos.