

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE LOS OJOS

Por Decreto de Alcaldía se aprueban las presentes bases y convocatoria para la selección de personal y constitución de bolsa:

Bases que regirán la convocatoria específica para la cobertura temporal de una plaza de Administrativo de apoyo a Servicios de Intervención Tesorería en régimen de funcionario interino y constitución de una bolsa de trabajo de administrativos mediante su selección por oposición (número expediente 174/2018).

Primero.-Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria consiste en la provisión por procedimiento de urgencia de una plaza de Administrativo de apoyo a los Servicios de Intervención Tesorería como funcionario interino, a jornada completa, durante el período de tiempo en que la funcionaria titular de la plaza se encuentre en la situación de incapacidad temporal.

El cese del administrativo de apoyo a los Servicios de Intervención Tesorería funcionario interino se producirá por la reincorporación de la funcionaria titular de la plaza, y por las causas previstas en el art. 63 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

Las características de la plaza a proveer como funcionario interino son:

- Grupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

El proceso selectivo se realizará por el sistema de oposición.

El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una lista de personas interesadas en trabajar como administrativo, como funcionario interino, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

Segundo.-Justificación de la convocatoria.

Dicha convocatoria está motivada por la existencia de una plaza de Administrativo en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento que se encuentra vacante como consecuencia de la baja por incapacidad temporal (enfermedad) de su titular.

La necesidad y urgencia con la que deben tramitarse numerosos procedimientos administrativos y el cumplimiento de los plazos de tramitación marcados por las normas de procedimiento administrativo, así como el enorme y creciente volumen de trabajo administrativo que debe asumir este Ayuntamiento hacen necesaria dicha selección.

Tercero.-Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Estar en posesión del Título de Bachillerato o titulación equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Pago de la tasa correspondiente.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

Cuarto.-Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Villarrubia de los Ojos, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán, en la página web del Ayuntamiento <http://www.villarrubiadelosojos.es>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del N.I.F. o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 18 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de Globalcaja IBAN ES36 3190 2025 2621 2194 7325.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Quinto.-Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 5 días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento <http://www.villarrubiadelosojos.es>, se señalará un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, en su caso. De no haber excluidos, la lista provisional devendrá en definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

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.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexto.-Tribunal calificador.

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 ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente:

Titular: Doña Esther Herrera Expósito, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Intervención-Tesorería Categoría de Entrada.

Suplente: Don Aurelio Sánchez Ciudad, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Intervención-Tesorería Categoría de Entrada.

Secretario:

Titular: Don César López Guerrero, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaría Categoría de Entrada.

Suplente: Don Raúl Sánchez Román, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaría Categoría de Entrada.

Vocales:

Titulares:

Don Manuel Ruiz Redondo, Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Intervención-Tesorería Categoría Superior.

Doña Juana Gutiérrez Romero, Funcionaria de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaría-Intervención.

Don Jesús Roncero Carranza, Administrativo de Administración Local.

Suplentes:

Doña María del Prado Mateos-Aparicio González, Técnico de Gestión Económica y Financiera de Administración Local.

Don Maximiliano Montero Sepúlveda, Administrativo de Administración Local.

Doña María Sol López Santos, Administrativo de Administración Local.

Para la válida constitución del Tribunal de selección a efectos de celebración de sesiones, será suficiente con la presencia de las personas que ejerzan la presidencia y secretaría, y de al menos una de sus vocalías o los suplentes correspondientes. La persona que ejerza la secretaría, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Las personas integrantes del Tribunal de selección, deberán abstenerse y podrán ser recusadas por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

El Tribunal de selección actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de la prueba, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo en este caso los aspirantes afectados interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta.

Séptimo.-Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación.

El proceso selectivo se realizará a través de prueba única, que consistirá en la realización de dos ejercicios a celebrar en la misma sesión.

a) El primer ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II a esta resolución.

b) El segundo ejercicio a realizar inmediatamente a continuación del primero, consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, ambos de carácter económico, referentes a las funciones de Administrativo que el Tribunal determine, durante un periodo máximo de 90 minutos y que estarán relacionados con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación final máxima del proceso selectivo será de 30 puntos, correspondiendo 10 puntos al primer ejercicio y 20 al segundo ejercicio.

Superarán el proceso selectivo las personas aspirantes que alcancen la puntuación total mínima de 15 puntos, producto de sumar las calificaciones de los dos ejercicios, realizándose la valoración de los ejercicios de la siguiente forma:

a) El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos - (Número de errores/3). Para proceder a valorar el segundo ejercicio, el/la aspirante deberá obtener un mínimo de 20 respuestas netas que corresponde a una calificación de 5 puntos, lo que supone el 50% de la calificación máxima del ejercicio.

b) En el segundo ejercicio se valorarán los supuestos prácticos de forma independiente, valorándose cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, determinándose la calificación mediante la realización de la media aritmética de ambos. En el caso de que el/la aspirante obtuviera en uno de los dos supuestos la calificación de cero no se realizará la media aritmética con el otro supuesto y se entenderá que no ha superado el segundo ejercicio. Igualmente, tampoco se realizará la suma con el primer ejercicio de aquellos que en el cómputo de los dos supuestos prácticos no obtuviera la calificación mínima de 10 puntos. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

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.

En caso de empate en la calificación final, se atenderá a la obtención de la mayor nota en el segundo ejercicio.

Los dos ejercicios se realizarán en sesión única en el municipio de Villarrubia de los Ojos. La fecha, hora y lugar en que se realizarán se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios junto con las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo.

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

Una vez celebrados los dos ejercicios el Tribunal de selección hará pública, a través de la página web del Ayuntamiento, la plantilla que contenga la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas correspondiente al primer ejercicio. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo máximo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación en la página web del Ayuntamiento. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidas del proceso selectivo.

La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de un mes, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

Octavo.-Programa.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II a esta convocatoria.

Noveno.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento

([http://www.villarrubadelosojos.es](http://www.villarrubidelosojos.es)).

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento o en su defecto en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de quince días naturales a partir de dicha publicación.

Décimo.-Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a la existencia de plazas vacantes que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

Dicha bolsa tendrá validez durante los años 2018, 2019 y 2020 salvo que se proceda a una convocatoria específica por necesidades del servicio.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

No obstante, reglamentariamente podrán establecerse los supuestos excepcionales en que, una vez agotadas, puedan ampliarse las bolsas de trabajo con las personas que formen parte de bolsas procedentes de ofertas de empleo público anteriores.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

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.

Undécimo.-Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (de aplicación supletoria); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

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.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
174/2018	
Órgano/Centro/Unidad	Fecha
RR.HH.	

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		N.I.F.	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A INTERVENCION TESORERÍA COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria, así como sus bases, anunciada en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, para cubrir la plaza vacante de Administrativo/a de Apoyo a Intervención Tesorería en régimen de interinidad en tanto no se reincorpore la titular de la plaza que se encuentra en situación de incapacidad temporal por enfermedad, mediante el sistema de oposición.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de interinidad de una plaza de Administrativo de apoyo a Intervención Tesorería como funcionario/a interino/a mediante el sistema de oposición.</p> <p>Por todo lo cual, Solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.</p> <p>Documentación aportada</p>

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.

1. Fotocopia del N.I.F. o, en su caso, pasaporte.
2. Justificante del pago de derecho de examen.
3. Fotocopia de documento justificante de poseer la titulación de Bachillerato, titulación equivalente o superior, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.

¿ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____ [Administración/es Pública/s requerida/s].

En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE LOS OJOS (CIUDAD REAL)

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios

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.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, en Plaza de la Constitución, número 1 de Villarrubia de los Ojos (Ciudad Real).

ANEXO II. PROGRAMA

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Proceso de gestación y consolidación. Estructura y principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 3: La Corona. El Poder legislativo: Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4: El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5: Las Comunidades Europeas: Antecedentes. La constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los tratados de reforma. Las instituciones comunitarias. Otros órganos consultivos o complementarios. El Derecho Comunitario.

Tema 6: La organización territorial del Estado: el Estado Autonómico. Los entes territoriales del Estado español: la Administración local y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 7: La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración General del Estado. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas no territoriales: sector público institucional y Administración corporativa.

Tema 8: La Organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Funcionamiento electrónico del sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 9: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 10: El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 11: El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 12: El acto administrativo: Concepto. Clases. Elementos del acto administrativo.

Tema 13: La eficacia del acto administrativo. La notificación. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 14: El procedimiento administrativo: Orígenes, concepto, clases y normas reguladoras. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Régimen de validez de las copias y documentos a emitir por la administración y de los aportados por los interesados.

Tema 15: Fases del procedimiento administrativo común. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 16: Los recursos administrativos. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de Reposición. Recurso de revisión. Reclamaciones económico-administrativas en el ámbito local y ante los tribunales económico-administrativos del estado.

Tema 17: Definición de contrato administrativo. El texto Refundido de Ley de Contratos del Sector Público. Los Contratos del Sector Público: Elementos, Tipos contractuales, Clasificación y Régimen

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.

jurídico. Normas específicas de contratación en las entidades locales. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 18: Las formas de la actividad administrativa. El Fomento. La Policía.

Tema 19: El servicio público: nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos estatales. La iniciativa pública en la actividad económica y la reserva de servicios esenciales al sector público.

Tema 20: Consideración económica de la actividad financiera. El modelo económico de la Constitución Española. El derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 21: El gasto público y sus clases. El control de gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 22: Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 23: La Ley General Tributaria: Principales objetivos. Estructura y contenido. Características. Principios informadores. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 24: El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del presupuesto. Idea general del presupuesto español.

Tema 25: La ley General Presupuestaria: Principios informadores. Estructura y contenido.

Tema 26: El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación jurídica.

Tema 27: El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de Españoles residentes en el extranjero.

Tema 28: Organización Municipal. Competencias.

Tema 29: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las ordenanzas locales. Bandos Municipales.

Tema 30: Las relaciones interadministrativas. Los Convenios. La descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela.

Tema 31: El personal al servicio de las administraciones públicas: los empleados públicos. La Función Pública. El personal laboral y eventual.

Tema 32: Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las entidades locales. El personal directivo de las entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puesto de trabajo.

Tema 33: Derechos y Deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

Tema 34: Los bienes de las entidades locales: Concepto, clases y alteración de la calificación jurídica. Bienes de dominio público local. Los bienes comunales. Bienes patrimoniales locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Inventario e inscripción registral.

Tema 35: Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencia.

Tema 36: El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios.

Tema 37: Procedimiento administrativo local: tramitación del expediente. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 38: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

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.



Tema 39: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 40: Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas.

Tema 41: Los Presupuestos locales. Estructura Presupuestaria. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 42: La liquidación del presupuesto, principales magnitudes de evaluación: Resultado presupuestario, remanente de tesorería, remanentes de crédito, estabilidad presupuestaria, regla de gasto, ahorro neto y nivel de endeudamiento.

Tema 43: Los objetivos de estabilidad y sostenibilidad financiera. El suministro de información trimestral y anual. Especial referencia al periodo medio de pago y la ley de morosidad.

Anuncio número 323

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.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>