SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

Bases que han de regir el proceso para la creación de la bolsa de empleo para la cobertura de puestos de Técnicos Superiores de Administración General, rama jurídica, para el Ayuntamiento de Villarrobledo, mediante concurso-oposición.

1.– Objeto.

La creación de la bolsa de empleo para la cobertura de puestos de Técnicos Superiores de Administración General, rama jurídica, para el Ayuntamiento de Villarrobledo, mediante concurso-oposición.

2.– Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirante deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

1) Tener 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Estar en posesión del Título de Licenciado o de Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y Gestión Pública, así como en aquellas titulaciones de Licenciatura o de Grado que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en Ciencias Jurídicas.

En el supuesto 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.

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

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

6) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

3.– Instancias.

3.1.– Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, deberán presentar solicitud en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la base segunda, y se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación. A dicha instancia se acompañará:

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia de la titulación alegada para participar en las pruebas.

– Documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo de la fase de concurso (base 7) que deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a esta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes, debiendo acompañarse en original y en copias debidamente autorizadas o compulsadas. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración.

3.2.– El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

3.3.– La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.villarrobledo.com). En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, orden de actuación de los aspirantes y la composición de la Comisión de Selección.

En la lista deberán constar: Los apellidos, nombre de los aspirantes y las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.– Comisión de Selección.

5.1.– La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas estará constituida de la siguiente forma:

– Un Presidente/a, designado por Alcaldía.

– Secretario/a: El de la Corporación o persona en quien legalmente delegue.

– Tres vocales.

5.2.– El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

5.3.– Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido del correspondiente programa.

5.4.– 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 mujeres y hombres.

5.5.– En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

5.7.– Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso, la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.8.– La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.9.– Los órganos de selección actúan 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 las pruebas, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

5.10.– Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.11.– A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros de la Comisión de Selección percibirán las asignaciones que correspondan según la respectiva categoría que recoge el anexo IV de dicha norma.

6.– Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún

aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de este al órgano competente de la Corporación, al que comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7.– Méritos del concurso y ejercicios de la oposición.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición, dadas las funciones y cometidos a desarrollar por los Técnicos Superiores, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

– Fase de concurso: (Máximo 25 puntos). Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

7.a) Trayectoria académica (máximo 10 puntos).

1. Titulación académica (máximo 6 puntos):

Grado añadido al que conste como requisito de acceso o máster universitario relacionados con las funciones de los puestos a desempeñar: 2 puntos por cada titulación (máximo 4 puntos).

Para la debida acreditación de la titulación indicada se presentará copia de los títulos universitarios oficiales.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos (máximo 4 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la Administración Local propias de un Técnico Superior, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.

b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.

c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.

d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.

e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1,0 punto.

f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

7.b) Experiencia profesional (máximo 15 puntos):

1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 1,60 puntos.

b) Por mes: 0,1333 puntos.

c) Por día: 0,0044 puntos.

2. Empresa privada: Por servicios prestados en empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 0,80 puntos.

b) Por mes: 0,0667 puntos.

c) Por día: 0,0022 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, o tratándose de administraciones públicas certificado de servicios prestados.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

– Fase de oposición: (Máximo 75 puntos). Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

– Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, en un período máximo de tres horas, dos temas de

los comprendidos en el programa de la convocatoria (anexo): Uno de la parte primera y otro de la parte segunda. Se extraerán tres bolas de cada parte (el número de cada bola representa un tema), debiendo el aspirante elegir uno de cada parte.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, la claridad y orden de ideas, y la facilidad de exposición escrita, debiendo cada aspirante desarrollar todos los temas del ejercicio obligatoriamente. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguno de los temas la Comisión de Selección procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

– Segundo ejercicio: Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico que planteará la Comisión de Selección antes del comienzo del ejercicio, relacionado con los temas que figuran en el anexo de esta convocatoria.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, claridad de ideas y conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Para este ejercicio los aspirantes podrán utilizar cuantos textos legales, en soporte papel estimen necesarios y que habrán de ser aportados por ellos mismos.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el anexo a esta convocatoria.

Los ejercicios en los casos en que concurran varios aspirantes se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de DNI del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. La Comisión excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

8.– Calificación.

a) Fase de concurso:

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el segundo ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

b) Fase de oposición:

– Primer ejercicio: Será calificado de 0 a 40 puntos, por parte de cada uno de los miembros de la Comisión de Selección.

– Segundo ejercicio: Será calificado de 0 a 35 puntos, por parte de cada uno de los miembros de la Comisión de Selección.

La puntuación de cada aspirante en el primer y segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección asistentes a la reunión.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En el caso de que un aspirante no obtenga la puntuación mínima de 20 puntos en el primer ejercicio y la puntuación mínima de 17,5 puntos en el segundo ejercicio, la Comisión de Selección procederá a la calificación del mismo como no apto.

La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará en primer lugar con los aspirantes que hubieran superado ambos ejercicios, por orden de puntuación, sumando los puntos obtenidos en cada ejercicio. En segundo lugar, también se incluirán en la bolsa los que hubieren superado, al menos, el primer ejercicio por el orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir este, a la puntuación del primer ejercicio de dicha fase.

9.– Constitución y actuación de la comisión de selección.

9.1.– La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

9.2.– De las sesiones de Comisión de Selección se levantarán las correspondientes actas.

10.– Exposición de lista provisional.

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de la lista provisional por orden de

puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.villarrobledo.com) por un plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

11.– Exposición de lista definitiva.

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por resolución de la Alcaldía-Presidencia la lista definitiva, que deberá quedar expuesta al público en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Villarrobledo.

12.– Formalización y finalización de la relación funcionarial.

Para la formalización de la relación funcionarial se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, y en función de las necesidades de los servicios.

Tanto para la formalización como para la finalización de la relación funcionarial de interinidad será de aplicación, en todo caso, el artículo 10 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, en la redacción dada por el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

13.– Vigencia de la bolsa de empleo.

El plazo de vigencia de la bolsa de empleo entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva, y terminará cuando se celebre un nuevo proceso selectivo posterior, aprobándose una nueva bolsa de interinos derivada del nuevo proceso selectivo finalizado.

14.– Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.– Incidencias.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo aquello no previsto en estas bases.

16.– Normas supletorias.

Para lo no previsto en las presentes bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

Las presentes bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 3 de septiembre de 2021.

Anexo

Temario bolsa de empleo para la cobertura de puestos de Técnicos Superiores de Administración General del Ayuntamiento de Villarrobledo, rama jurídica.

Parte primera

Tema 1.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Capacidad de obrar y concepto de interesado en el procedimiento. Identificación de los interesados.

Tema 2.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Términos y plazos. El silencio administrativo.

Tema 3.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Actos administrativos: Requisitos y eficacia. Notificación de los actos.

Tema 4.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 5.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 6.– Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI). Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 7.– Régimen Jurídico del Sector Público (I). Órganos de las administraciones públicas: Competencia. Funcionamiento. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 8.– Régimen Jurídico del Sector Público (II). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios.

Tema 9.– Régimen Jurídico del Sector Público (III). Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 10.– Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales.

Tema 11.– Contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 12.– Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 13.– La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

Parte segunda

Tema 1.– El municipio. El término municipal. El empadronamiento.

Tema 2.– Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios.

Tema 3.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones. Acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 4.– La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas. Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación de las ordenanzas.

Tema 5.– El dominio público y el patrimonio privado de los entes públicos. Potestades administrativas sobre los bienes de su patrimonio. Afectación y desafectación. Régimen de utilización de los bienes demaniales y patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales.

Tema 6.– Legislación estatal del suelo: Principios generales. Situaciones básicas del suelo. Actuaciones de transformación urbanística. Valoraciones. Operaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.

Tema 7.– La incidencia de las cuestiones medioambientales en el ámbito del urbanismo. Evaluación ambiental de obras-proyectos y evaluación ambiental de planes y programas. Las autorizaciones ambientales y la autorización ambiental integrada. Especial referencia a la normativa autonómica de Castilla-La Mancha.

Tema 8.– Los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 9.– Régimen de las distintas clases de suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 10.– Las licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 11.– Protección de la legalidad urbanística, obras sin licencia o contrarias a sus condiciones, licencias ilegales, infracciones y sanciones urbanísticas. Especial referencia a la normativa autonómica de Castilla-La Mancha.

Tema 12.– Personal al servicio de la Administración Local. Clases.

Tema 13.– Los ingresos locales. Impuestos. Tasas. Precios públicos.

Tema 14.– El presupuesto de las entidades locales. Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 15.– Competencias municipales en materia de tráfico y seguridad vial. Procedimiento sancionador en esta materia.

Tema 16.– Legislación de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en Castilla-La Mancha: Competencias municipales. Condiciones y requisitos de los espectáculos públicos, las actividades recreativas y los establecimientos públicos. Obligaciones de los organizadores. 16.053