SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villarrobledo en sesión de fecha 10 de diciembre de 2021 aprobó las bases de convocatoria del siguiente proceso de selección:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA CUBRIR POSIBLES SUSTITUCIONES Y LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

Habiendo resultado "no disponibles", en el último llamamiento para contratación laboral temporal para formalizar un contrato de relevo por jubilación parcial del titular, los integrantes de las bolsas de trabajo creadas a partir los últimos procesos selectivos para cubrir con carácter fijo puestos de Administrativo de Administración General y Técnico Administrativo, se hace necesario convocar proceso de selección, con carácter de urgencia, para ampliar la bolsa de empleo de Administrativo de Administración General.

Así pues, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional primera del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de Administración Local en relación con la Ley 17/1993 de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Comunidad Europea y, supletoriamente en 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, y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, así como 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, se convoca procedimiento de selección mediante oposición libre para la elaboración de una bolsa de trabajo de Administrativo/a de Administración General, para cubrir posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Villarrobledo.

La bolsa resultante estará conformada en primer lugar y por orden de puntuación, por los aspirantes que aprobaron al menos el primer ejercicio de los últimos procesos selectivos para cubrir en propiedad las plazas de Administrativo de Administración temporal y Técnico Administrativo (Oferta de Empleo de 2018) y a continuación, por orden de puntuación, por los aspirantes que aprueben el presente proceso de selección, que se ajustarán a las presentes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la ampliación de la bolsa de trabajo de Administrativo/a de Administración General, para cubrir posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal del Ayuntamiento de Villarrobledo, por el procedimiento legalmente establecido.

1.2 La categoría del puesto de Administrativo/a de Administración General se encuadra en el grupo C del vigente Convenio Colectivo.

1.3 La elaboración de la bolsa de trabajo objeto de esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de oposición libre.

1.4 Las funciones y tareas a desempeñar son las siguientes:

– Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del departamento organizativo en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicho Departamento.

– En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, colaboración en la confección de nóminas y seguros sociales, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos, ayuda en la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

– Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

– Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

– Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

– Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.5. Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los/as aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos/as los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los/as mismos/as, que se integrará a continuación de los aspirantes que superaron al menos el primer ejercicio en los procesos de selección de las plazas de administrativo de administración general y técnico administrativo de la oferta de 2018.

No obstante, teniendo en cuenta que está en tramitación la aprobación de un reglamento de gestión de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Villarrobledo, la bolsa que se constituya, se regirá, una vez aprobado dicho reglamento, por lo dispuesto en el mismo.

Segunda.– Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho de libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España. Se atenderá a lo previsto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al Empleo Público.

e) Estar en posesión del título de formación profesional de grado superior, bachillerato LOGSE, o título oficial equivalente. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración equivalente.

2.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la contratación del/a aspirante que resulte propuesto/a.

2.3. Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos/as al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5. Los/as nacionales comunitarios/as y extranjeros/as, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

2.6. No será preciso la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 2.1, a excepción de lo señalado en la letra e), que será acreditativo mediante presentación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de copia de la titulación o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

2.7. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1 Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde-Presidente en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, así como la aceptación de las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como fotocopia de la titulación exigida. Además se hará constar en la instancia el teléfono de contacto y, dirección de correo electrónico, si se tiene. El aspirante podrá utilizar el modelo que instancia que aparece como Anexo II.

3.2 El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Albacete, debiéndose efectuar esta presentación en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 horas a 14 horas o a través del Registro General Electrónico, hasta el día señalado o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las bases de la convocatoria estarán publicadas íntegramente en la página web del Ayuntamiento de Villarrobledo.

3.3. El resto de publicaciones referentes a este proceso selectivo se efectuarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

Cuarta.– Prueba selectiva.

4.1 La fecha de realización de la prueba y el lugar de realización de la misma se publicará junto con la lista de admitidos/as-excluidos/as en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Villarrobledo. Se determinará según el número de aspirantes, con el fin de adaptarse a las medidas de seguridad y distanciamiento consecuencia de la COVID-19 que estén vigentes en ese momento. Los/as aspirantes deberán comparecer provistos/as del Documento Nacional de Identidad, bolígrafo azul y mascarilla.

4.2 La prueba de selección en la que deberá garantizarse siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio consistente en contestar por escrito a un cuestionario que constará como mínimo de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera, más 5 de reserva ante posibles anulaciones. Los aspirantes dispondrán para la realización de la prueba de tantos minutos como número de preguntas conformen el ejercicio.

Las preguntas versarán sobre el temario completo incluido en el Anexo I. El ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Quinta.– Desarrollo del ejercicio.

5.1. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, mediante anuncio del día, hora y lugar, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

5.2. En cualquier momento del proceso selectivo, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

5.3. Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del/a interesado/a, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

5.7. En caso de empate en la calificación final, dicho empate se resolverá mediante sorteo que se realizará en sesión pública.

Sexta.– Calificación del ejercicio y puntuación.

6.1. La calificación del ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, debiendo los/as aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula (se descontará un acierto por cada cuatro erróneas):

Calificación= N.º de aciertos – (n.º errores/4)

Se realizará posteriormente una regla de tres para obtener la puntuación entre 0 y 10 puntos.

6.2. Las calificaciones del ejercicio se harán públicas a continuación de ser adoptadas, y el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

6.3. La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

Séptima.– Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

– Presidente/a: Un empleado público designado por el órgano competente.

– Vocales: Serán nombrados tres vocales por el órgano convocante.

– Secretario/a: Un empleado público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo.

Los nombres de los miembros del Tribunal calificador se publicarán junto a la relación de admitidos/as y excluidos/as.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo comunicándolo al órgano competente de la Corporación, y podrán ser recusados por los/as aspirantes, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a, teniendo en cuenta que manteniéndose el quorum mayoritario, la ausencia del/a Presidente/a podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del/a Secretario/a, por el vocal de menor edad y sus decisiones de adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación.

7.4. El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente.

7.5. A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Consistorial, sita en plaza Ramón y Cajal, n.º 1, de Villarrobledo.

7.6. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

7.8. El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio.

Octava.– Acreditación de requisitos, formalización del contrato/nombramiento y alta en la Seguridad Social.

8.1. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo/nombramiento y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Villarrobledo en el momento de recibir la comunicación para su contratación, los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI.

– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

– Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

– Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

8.2. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrán formar parte de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.3. A efectos de formalizar el alta en el Régimen General de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación y solicitud de domiciliación bancaria

Novena.– Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, aplicarán, por el orden prelativo que se expresa, las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de Administración General de 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 y demás disposiciones normativas concordantes.

Décima.– Recursos.

10.1. La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la aprobación de las presentes bases. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente al de su aprobación por la resolución correspondiente.

10.2. Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.– Funcionamiento de la lista de espera.

11.1. Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de la prelación de los mismos.

11.2. La bolsa resultante estará conformada en primer lugar y por orden de puntuación, por los aspirantes que aprobaron al menos el primer ejercicio de los últimos procesos selectivos para cubrir en propiedad las plazas de Administrativo de administración temporal y Técnico Administrativo (Oferta de Empleo de 2018) y a continuación y por orden de puntuación por los aspirantes que aprueben el presente proceso de selección.

La bolsa estará vigente hasta que se configure otra lista dimanante de convocatoria que traiga causa de la correspondiente Oferta de Empleo Público de personal fijo o cuando se proceda al llamamiento de todos/as los/as integrantes y renuncien sin ninguna de las causas contempladas como justificadas en el Reglamento de gestión de bolsas de trabajo, actualmente en trámite de aprobación.

La pertenencia a la bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiese plantearse. Será el Ayuntamiento de Villarrobledo el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y atendiendo a la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca qué necesidades habrán de cubrirse con la bolsa de trabajo.

Anexo I

Materia común

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.– La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3.– El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia.

Tema 4.– La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5.– El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.– Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Tema 7.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

Materia específica

Tema 8.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9.– La estructura de los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. La contabilidad pública.

Tema 10.– Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 11.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Términos y plazos. El procedimiento administrativo común: Concepto y fases. El silencio administrativo.

Tema 12.– El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Ejecución. Eficacia y validez del acto administrativo. Motivación, publicación y notificación.

Tema 13.– El Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.– Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15.– Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.– El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 17.– Oferta de Empleo Público. Selección de personal: Sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo.

Tema 18.– Gestión de nóminas y seguros sociales. Tipos de contratos. Cálculo de IRPF.

Tema 19.– La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y los empleados públicos.

Tema 20.– Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Procedimientos y formas. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

Tema 21.– Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha: Ordenación territorial y urbanística (los planes e instrumentos municipales), las licencias urbanísticas, la inspección urbanística.

Tema 22.– Administración electrónica. Plataformas Sedipualba. Plataformas de intermediación de datos. Transparencia en la Administración Local.

Anexo II

Solicitud de participación en el proceso de selección para la creación de bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Villarrobledo

Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
NIF/NIE	
Calle o plaza y número	
C. postal	
Localidad	
Teléfono/s	
Correo electrónico	

Manifiesta:

– Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Villarrobledo para la creación de una bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General para posibles sustituciones y las necesidades de contratación temporal.

– Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara/jura (táchese lo que no proceda) que reúne los requisitos generales expresados en la base segunda, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Por todo ello,

Solicita:

Ser admitido a la realización de las correspondientes pruebas selectivas. A tal fin, aporta la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

– Copia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

En Villarrobledo a __ de _____ de 202__

Firma _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrobledo. 22.654