



AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

DECRETO

El Ayuntamiento de Almogía tiene recogida en Presupuesto un contrato laboral temporal de seis meses de Técnico de Gestión en el ámbito administrativo

La misma tiene atribuidas las funciones de gestión y apoyo a las funciones de nivel superior, específicamente del área de contratación administrativa, dado que su función será implementación del Plan anual de Contratación Administrativa vigente,

A la vista de lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto de los trabajadores y demás normativa de aplicación,

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, RESUELVO:

Aprobar la convocatoria para la contratación temporal urgente por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN de un TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA, para realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, específicamente del área de contratación administrativa, conforme a las siguientes bases:

BASES PARA la contratación temporal urgente por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN de un TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

Convocatoria de la contratación temporal urgente por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN de un TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA, para realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, específicamente del área de contratación administrativa.

Segunda. Condiciones que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitido a la plaza convocada será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- 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 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





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Tener, referido al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, alguna de las titulaciones que siguen:

Grado o equivalente (Licenciado o Diplomado universitario) relativo a Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Finanzas y Contabilidad, Gestión y Administración Pública.

f) Conocimiento a nivel usuario de Informática.

Tercera. Presentación de solicitudes y admisión.

A) Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (sede física o electrónica), acompañada de copia del Título y la documentación original, copia, o copia autenticada/compulsada que acredite los méritos a valorar de acuerdo con la base quinta 2), conforme al modelo que se adjunta como Anexo II.

El plazo de presentación será de siete días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

B) Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento, se indicarán los admitidos y excluidos e indicando las causas de la exclusión.

En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de realización de la prueba de la oposición.

Cuarta. Tribunal Calificador.

1. Composición: El Tribunal Calificador estará integrado, por lo miembros siguientes:

Presidente: Funcionario público del Grupo A1/A2 designado por el Sr Alcalde

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales: Dos Funcionarios del Grupo A1/A2 designados por el Sr Alcalde





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

2. Constitución y actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros indistintamente, incluidos el Presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, velar por el desarrollo del proceso selectivo, calificar las pruebas y aplicar los baremos correspondientes.

Quinta. Pruebas selectivas.

El concurso oposición estará formado por las fases siguientes:

- 1) Primera: oposición:

Constará de una prueba escrita eliminatoria de orden teórico práctica tipo test, sin ayuda de legislación, relacionada con el temario que se transcribe en el Anexo I.

Esta prueba se valorará con un máximo de cinco puntos sobre diez. Para superarla deberá obtenerse al menos 2,5 puntos.

- 2) Segunda: concurso:

- 2.a) Se puntuará con un máximo de cinco puntos:

a) 0,25 puntos por curso recibido relacionado directamente con el trabajo específico a desarrollar (contratación administrativa) de 20 horas o superior, homologado o impartido por Administraciones Públicas. Máximo 1 punto.

b) 0,25 puntos por mes empleado en trabajo en Administración local en funciones de índole similar a las específicas de la plaza en puesto de Grupo A1/A2 o A o B.

c) 0,25 puntos por ejercicio superado en cualquier proceso selectivo para el acceso a la función pública local para ingreso en el Grupo B/A2 o Superior. Máximo 1 punto.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Sexta. Relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente.
- 2.- El aspirante propuesto por el Tribunal deberá aportar en el plazo máximo de tres días hábiles acreditación de los méritos alegados en su solicitud y en el proceso selectivo en documentación original o autenticada, si no se ha presentado con anterioridad.”
- 3.- Al margen de la contratación temporal del/de la que resulte con la puntuación mayor del concurso oposición, se podrá utilizar el resultado del proceso como bolsa de





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

empleo para las eventuales necesitadas temporales de personal en relación a funciones relacionadas con las de Técnico de gestión del área administrativa.

Anexo I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 3. La Administración local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. 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. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7. 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 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 9. 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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

Tema 10. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 11. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 12. 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 13. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 15. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 16. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. 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 18. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 19. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 20. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 23. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 24. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 25. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 26. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 27. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 28. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 29. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 30.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 31. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 32. La ejecución del presupuesto de gastos y de 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 gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

Tema 33. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos.

Tema 34. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 35. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 36. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 37. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tribunal de Cuentas: organización y funciones. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 38. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Anexo II

Solicitud de participación en proceso selectivo

Convocatoria:

Contratación temporal urgente por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN de un TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Datos personales:

Apellidos _____ y
nombre _____

NIF _____

Fecha de nacimiento _____

Domicilio _____
_____ municipio _____

Provincia _____ código postal _____

Teléfonos _____ de
contacto _____

Correo electrónico _____





AYUNTAMIENTO DE ALMOGÍA

Titulación _____ de
acceso _____

Discapacidad: (señalar con una x) Si No

— Grado reconocido: _____

Se necesita adaptación para realización del examen: (Señalar con una X)

Si No

En caso afirmativo indicar la adaptación que necesita:

Expone:

Primero.—Que declara conocer las Bases de la convocatoria.

Segundo.—Que reúne los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria para la participación en el proceso selectivo, para lo cual adjunta la documentación exigida en las Bases de la misma, que se relaciona a continuación:

1.-

2.-

3.-

.

.

.

y

Solicita: Ser admitido/a al mencionado proceso selectivo convocado.

Firmado:

En _____ a _____ de _____ de 2020.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será Ayuntamiento de Almogía, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Sr Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almogía

