

administración local

AYUNTAMIENTOS

DAIMIEL

Bases y convocatoria de plazas incluidas en la ope 2022: 1 plaza de Administrativo de Administración General (P.I).

Primera.- Ámbito de aplicación.

El objeto de las presentes bases específicas es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Daimiel, incluida en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2022, mediante concurso-oposición y promoción interna.

En lo no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Daimiel, para la selección del personal funcionario en ejecución de las ofertas públicas de empleo ordinarias, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de diciembre de 2021.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desierta, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan de acceso libre.

Segunda.- Características de las plazas.

La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, categoría Administrativo del Ayuntamiento de Daimiel.

Tercera.- Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo en la forma prevista en la base sexta de las bases generales, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos generales contemplados en la base quinta de las bases generales que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Daimiel, para la selección del personal funcionario en ejecución de las ofertas públicas de empleo ordinarias, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Las tasas por derechos de examen establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente, se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la entidad financiera GLOBALCAJA IBAN ES6231902048082018061529. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Quinta.- Requisitos específicos para el acceso por promoción interna.

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Daimiel.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Daimiel.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- Oposición.

Atendiendo a razones de eficacia, y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por un solo ejercicio que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, con un máximo de tres, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. El tiempo máximo de realización será determinado por el Tribunal atendiendo al número de supuestos prácticos.

La puntuación total de este ejercicio será de 10 puntos.

6.2.- Fase de concurso.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

6.2.1.- Méritos a valorar

Se estará a lo dispuesto en la base décimo-tercera de las bases generales.

Séptima. Programa.

1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Marco y Convenio laboral en vigor sobre condiciones de trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Daimiel.

2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Daimiel.

3.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Daimiel. El Pleno: atribuciones. El alcalde: funciones y competencias susceptibles de delegación. Los tenientes de alcalde. Áreas y delegaciones en el Ayuntamiento de Daimiel. La junta de gobierno local: competencias y posibilidad de delegación.

4.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad de la Hacienda local como presupuesto del

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

5.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.

10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

11.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

12.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

13.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

14.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

15.- Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

16.- Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

17.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

18.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

19.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

20.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

21.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.

22.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

23.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

24.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014(I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.

25.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014(II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.

Anuncio número 4588

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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