III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

69 TORRELODONES

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de diciembre de 2020, se aprobaron las bases específicas que han de regir la oposición para proveer cinco plazas de Administrativo por promoción interna, cuyo texto es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROMOCIÓN INTERNA) PARA EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

1. *Normas generales*

a) Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo: Las cinco plazas objeto de esta convocatoria corresponden, una de ellas, a la oferta de empleo público del año 2020, y el resto a la oferta del año 2017 que quedaron vacantes tras el correspondiente proceso selectivo. Están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 y estarán dotadas con el sueldo inicial correspondiente al Grupo C1 y complemento destino 22.
El acceso a estos puestos de trabajo será mediante promoción interna al grupo C1 del personal funcionario auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Torrelodones del grupo C2 y se efectuará mediante concurso-oposición.

b) Legislación aplicable: La presente convocatoria se desarrollará con arreglo a las Bases Generales, aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el 12 de junio de 2018.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Los generales para el acceso a la Función Pública, según se establece en el punto 2 de las Bases Generales.

2.2. Los específicos que seguidamente se indican:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, B.U.P., Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o haber satisfecho los derechos para su expedición, o en su caso, tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos (disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública, y artículo 61 de la Ley 42/1994).
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

b) Pertenecer como Funcionario/a de Carrera a la Escala de Auxiliares Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Torrelodones y tener una antigüedad de al menos dos años de servicios, en propiedad.

3. *Solicitudes*

3.1. Se presentarán en el plazo y de la forma que se indica en las Bases Generales.

3.2. La tasa por derechos de examen de este proceso selectivo será de 14,84 euros, cuyo importe se hará efectivo en el Banco y cuenta del Ayuntamiento, que se indique en la propia instancia.

4. *Tribunales*

4.1. El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en el punto 6 de las bases generales.

BOCM-20210105-69

4.2. El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5. *Desarrollo del proceso selectivo*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.
La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

5.1. Fase de oposición:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.
El primero consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.
El segundo supondrá la realización de un caso práctico, de entre varios que sean propuestos por el Tribunal de entre las distintas materias. Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes podrán utilizar documentación sobre la legislación vigente. Igualmente se utilizarán herramientas informáticas Microsoft Office.
En este ejercicio se valorarán los conocimientos del tema o temas objeto de las preguntas, la capacidad de síntesis y de relación, la estructura y sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de improvisación, el conocimiento y adecuada explicación de la normativa y/o teoría aplicable, así como la presentación del ejercicio, el nivel de formación general, la ortografía, la composición gramatical y la claridad de exposición. El opositor/a deberá demostrar un alto conocimiento de las utilidades de los programas Word y Excel.
Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar la oposición tal y como se establece en el punto 7.6 de las bases generales.
La nota final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones parciales de cada una de las pruebas dividido por el número de pruebas tal y como se establece en el punto 8.3 de las bases generales.

5.2. Fase de concurso:

En esta fase, que solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos, contados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Experiencia profesional:

Por cada año de servicios prestados como Administrativo o Auxiliar Administrativo en calidad de funcionario interino, de carrera o en Comisión de Servicios, a partir de los 2 años establecidos como requisito para entrar a formar parte de este proceso de selección: 0,375 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
La puntuación se obtendrá sumando todos los días acreditados en la vida laboral y que se correspondan con los méritos indicados en las bases correspondientes, dividido entre los días del año.

b) Formación:

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la Administración Local, impartidos por centros o entidades oficialmente reconocidas: 0,10 puntos por cada 10 horas de curso, hasta un máximo de 2 puntos.

6. *Calificación definitiva y lista de aprobados*

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por lo establecido en el punto 8 de las bases generales.

BOCM-20210105-69

ANEXO I

TEMARIO

1. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicidad. La eficacia de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Validez e invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes.

3. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

4. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales. Recursos ordinarios. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

5. La contratación administrativa. Clases de contratos. Contratos excluidos de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elementos del contrato administrativo.

6. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

7. La responsabilidad de la Administración en el Derecho comparado. La responsabilidad de la Administración en nuestro Derecho. Aspectos fundamentales de la responsabilidad administrativa. Responsabilidad de la Administración en el ámbito privado.

8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

9. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

10. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamiento de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.

12. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Administrativos de Administración General. Adquisición de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo.

13. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derechos de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

14. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes.

15. La intervención administrativa local en la actividad privada. La actividad de policía. Las licencias o autorizaciones administrativas: concepto, clases y actividades sometidas a licencia. Procedimiento de concesión de licencias. Los procedimientos para la obtención de la capacidad legal de ejercer una actividad, especial referencia a las actividades relativas Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. La actividad o acción de fomento. La actividad de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos.

16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

17. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a las prestaciones personales y de transportes. Ordenanzas fiscales.

18. Régimen jurídico del gasto público local. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

19. Los presupuestos locales. El ciclo presupuestario en las entidades locales. Documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario. Principios presupuestarios. Es-

BOCM-20210105-69

tructura de los presupuestos de las entidades locales. Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las entidades locales.

20. El impuesto de bienes inmuebles. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

21. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Torrelodones, a 17 de diciembre de 2020.—El alcalde, Alfredo García-Plata Fernández.

(02/35.282/20)

BOCM-20210105-69