ADMINISTRACIÓN LOCAL

2902/24

AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX

A N U N C I O

BASES ESPECÍFICAS PARA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de la subescala administrativa de la escala de administración general, Grupo C1, incluida en la oferta de empleo 2024 y con las retribuciones complementarias estipuladas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento..

2.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su conyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto convocado.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, **título de Bachiller superior, F.P. segundo grado o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias..

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes, según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería núm.-24 de fecha 05 de Febrero de 2013), que se especificará en la instancia.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Una vez aprobada la convocatoria por la Sra. Alcaldesa se publicará la misma y las bases que han de regir la selección en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, en la página web www.benahadux.es y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la selección, se dirigirán a el/la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Benahadux, en el modelo que figura como Anexo II de las presentes bases, y la presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Benahadux, situado en la sede electrónica: https://benahadux.sedelectronica.es/info.0 o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Benahadux, el aspirante deberá remitir por mail (registro@benahadux.es) antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de publicación de la Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as del proceso selectivo.

La solicitud, conforme al Modelo Anexo II, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen mediante transferencia bancaria en el número de **cuenta ES95 3058 0071 1827 3200 0082** de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta y su nombre y apellidos datos sin los cuales no se

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba.

considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la **cantidad de 15,00 euros**, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP de Almería núm.-24 de fecha 05 de Febrero de 2013).

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no subsanarse en plazo, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios electrónicos de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la primera prueba de la oposición, así como la composición del tribunal de selección. La convocatoria para posteriores ejercicios se hará asimismo mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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 mujer y hombre.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- El/la Presidente.
- El/la Secretario, que actuará con voz y voto.
- Tres vocales.

Se designarán suplentes que, en sustitución de los titulares, integrarán el tribunal designados mediante decreto de Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos en las mismas, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.-SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de Oposición Libre.

La oposición constará de tres ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

OPOSICIÓN.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los aspirantes serán convocados, en su caso, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Para el orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se atenderá al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

PRIMER EJERCICIO.

El primer ejercicio tendrá una duración de noventa minutos y se calificará en 10 puntos. Consistirá en la resolución de un cuestionario por escrito tipo test, mínimo de cincuenta preguntas más 5 adicionales con carácter de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, propuesto por el Tribunal sobre temario del Bloque I del programa de la convocatoria.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma:

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas (o en blanco) no afectarán al cómputo de errores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en la confección de un expediente relacionado con las materias del Bloque II, el cual será designado por el tribunal.

Se valorará la demostración de conocimientos en la elaboración de los documentos integrantes del expediente junto con las propuestas de resolución.

La duración máxima para la confección de este ejercicio será como máximo de 3 horas. Se calificará con 10 puntos y para aprobar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba.

TERCER EJERCICIO.

Se desarrollará por escrito y consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos, en la forma y tiempo fijados previamente por el tribunal, con un límite máximo de tres horas.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos/as, no comentados En este ejercicio se valorará fundamentalmente precisión en el resultado y la confección de documentos finales.

La puntuación mínima será de 5 puntos y se hallará calculando la media aritmética de la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal, excluidas la más alta y la más baja

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.

7. CALIFICACIÓN DE LA OPOSICIÓN.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada ejercicio con un máximo de diez puntos, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación final, será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el Primer ejercicio, de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el Segundo ejercicio, de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el Tercer ejercicio y de persistir, se dirimirá mediante sorteo, que será público.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://benahadux.sedelectronica.es].

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El interesado deberá presentar en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación/nombramiento, la siguiente documentación:

- DNI original
- Título original exigido para la convocatoria o resguardo del pago de los derechos del mismo
- Nº de la Seguridad Social
- Número de Cuenta Corriente.

Con carácter previo a la toma de posesión deberá constar en el expediente:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
- Declaración jurada/responsable en el que consten los extremos siguientes (se aportará por el Ayuntamiento):

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

3. Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

4 No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas

5. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se pretende desempeñar.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

9.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no tomen posesión, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes de carácter temporal por causas imprevistas.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba .

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- **Sistema rotativo.**

El llamamiento a los candidatos se efectuará telefónicamente y vía correo electrónico por orden de prelación (de mayor a menor puntuación) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Una vez finalizado el contrato por cesar la causa que determinó su formalización, el trabajador volverá a la bolsa ocupando el mismo puesto que le correspondía en el momento del llamamiento.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa se encontrará vigente hasta que se disponga lo contrario en las Bases Reguladoras de sucesivas convocatorias que compartan objeto con la misma.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la contratación conforme a la propuesta realizada por el Ayuntamiento y se requerirá telefónicamente al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia compulsada del DNI y de la situación exigida y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera, apartado d, y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, entendiéndose rechazado el llamamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Así mismo quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

10.-RECURSOS.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

- Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la Resolución de Alcaldía relativa a la toma de posesión del aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición.

En Benahadux, a 11 de octubre de 2024.

LA ALCALDESA, Noelia José Damián López.

T E M A R I O

BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.

Tema 4. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad. Autónoma. Administración Local.

Tema 5. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7 RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL I. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales

Tema 8. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local y el control de legalidad.

Tema 9. EL MUNICIPIO. Elementos del municipio. Organización Municipal. Competencias Municipales.

Tema 10. LA PROVINCIA. Organización Provincial. Competencias Provinciales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba.

Tema 11. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Tema 12. LA LEY DE HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios Públicos.

Tema 13. RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL. Concepto y regimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 14. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 15. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

Tema 17. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as.

Tema 18. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Provisión de Puestos de Trabajo.

Tema 19. ATENCIÓN AL PÚBLICO. La administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 20. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

BLOQUE II

Tema 1. RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA I. Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 2. RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencia de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 4. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 5. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción

Tema 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 8. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

Tema 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 11. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PUBLICO. Principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y Recusación.

Tema 12.- EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 13. FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

Tema 14. LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

Tema 15. LA FORMA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. La formalización de los contratos. Los contratos menores.

Tema 16. SUBVENCIONES: Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 17. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AA.PPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AA.PP. Interoperabilidad de la firma electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 18. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: regulación legal, principios, datos especialmente protegidos y derechos de las personas.

Tema 19.- TRANSPARENCIA: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 20. LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba.

A N E X O II

Solicitud para tomar parte en el Proceso Selectivo para la Provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Benahadux.

D/Dña……., con N.I.F…… y con domicilio a efectos de notificaciones en …….. de ……..……C.P……., e-Mail: ……. y número de teléfono……..

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a de la subescala administrativa de la escala de administración general, Grupo C1 , incluida en la oferta de empleo 2024 declaro ser ciertos todos los datos consignados en la presente instancia y poseo todos los requisitos exigidos en las Bases para acceder a la presente convocatoria

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
4 No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas
5. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se pretende desempeñar.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a de la subescala administrativa de la escala de administración general, Grupo C1, incluida en la oferta de empleo 2024

Se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

☐ Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.

☐ Justificante acreditativo de haber satisfecho la cantidad de **15,00 euros,** de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta **ES95 3058 0071 1827 3200 0082** de la entidad CAJAMAR.

En Benahadux, a …… de ……. de 2024

Fdo. Don/Doña……..”

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAHADUX

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=KsSSHZQ039NyXnv0Uikp06SNBZ_QNQba.