

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

74

TORREJÓN DE ARDOZ

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto del Concejal-Delegado de Obras, Medio Ambiente y Administración del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz de fecha 14 de septiembre de 2018, se han aprobado las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de un plaza de Técnico de Administración General, Rama Jurídica, del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, mediante promoción interna, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2018, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

Primera. *Objeto.*—El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición en turno promoción interna, de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Administración General (rama jurídica), adscrito al Departamento de Patrimonio del Ayuntamiento de Torrejon de Ardoz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 51 de 1 de marzo de 2018).

Segunda. *Características de la plaza.*—La plaza convocada corresponden al Grupo A Subgrupo A1 de clasificación profesional, de lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración General (rama jurídica) ,adscrito al Departamento de Patrimonio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Tercera. *Requisitos de los/las aspirantes.*—3.1. Requisitos generales:

- a) Pertener como funcionario/a de carrera o laboral fijo a la categoría de Técnico Medio de A2 o a la categoría Administrativo/a C1 del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
Encontrarse en situación de servicio activo o alguna otra que conlleve el derecho a reserva de puesto de trabajo.
- b) Haber prestado servicios en dicha categoría por un período mínimo de 2 años. A esos efectos se computarán los servicios prestados por los /las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del turno de discapacidad: Los/las aspirantes que concurran por el turno de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 3.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Cuarta. *Plazo y lugar de presentación.*—Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del

siguiente a aquél en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Sistema selectivo.*—El sistema selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna.

Sexta. *Pruebas selectivas.*—Sistema selectivo:

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de 2 fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida esta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga, siendo el tribunal el encargado de establecer el orden de las fases.

6.1. Fase de concurso: La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 8 puntos):

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejon de Ardoz realizando funciones de gestión patrimonial propias de Técnico de Administración General (rama jurídica) en régimen laboral o funcional: 1,5 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejon de Ardoz realizando funciones de gestión patrimonial propias de Técnico Medio en régimen laboral o funcional: 1 punto por cada seis meses o fracción superior a tres meses.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejon de Ardoz realizando funciones de gestión administrativa en el Departamento de Patrimonio en categorías inferiores a las dos anteriores en régimen laboral o funcional: 0,60 puntos por cada seis meses.
- Por servicios prestados en cualquiera de las restantes Administraciones Públicas realizando funciones de gestión patrimonial propias de Técnico de Administración General (rama jurídica) en régimen laboral o funcional: 0,20 puntos por cada seis meses.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Formación (máximo 2 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad del puesto convocado.

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 o más horas: 1,20 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

6.2. Fase de oposición: La fase de oposición, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir entre cinco temas que propondrá el tribunal y versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales y libros de consulta que estimen oportuno, así como calculadora, estando prohibida la consulta por medios telemáticos o informáticos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Séptima.—7.1. Calificación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación al concurso. Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

Octava.—Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Novena.—Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Parte general

1. El Derecho Administrativo: origen, concepto, estructura y caracteres. Fuentes.
2. La Administración pública y sus bases constitucionales. El Gobierno y Administración. Administración Pública y sector público administrativo. Principios constitucionales y legales del sector público administrativo.
3. La posición jurídica de los administrados: el ciudadano. Derechos generales de los ciudadanos en su relación con las administraciones públicas.
4. El reglamento. Concepto. Fundamentos y Clases.
5. El régimen jurídico de los reglamentos. Titularidad de la potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. Relaciones Ley y Reglamento.

6. La organización de las administraciones públicas. Estructura y órganos de la Administración Pública. Principios organizativos: descentralización, desconcentración, jerarquía, coordinación.

7. Traslaciones competenciales interorgánicas: el principio de indisponibilidad de la competencia. La delegación de competencias. Avocación. Encomienda de gestión. La delegación de firma. Relaciones interadministrativas.

8. La administración de las Comunidades Autónomas: la organización institucional, el Gobierno y la administración general de las Comunidades Autónomas. Referencia general a la Comunidad de Madrid.

9. Las entidades locales (I): El municipio. Marco institucional y fuentes. El municipio, concepto y competencias. El Ayuntamiento y su organización. El pleno. El alcalde. Otros órganos. Municipios de gran población.

10. Las entidades locales (II): La provincia. Competencias y organización.

11. Las entidades locales (III): Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades locales menores.

12. Elementos transversales e instrumentales de la gestión de la relación jurídico-administrativa: términos y plazos. La administración electrónica: generalidades. Registros administrativos.

13. El procedimiento administrativo (I): Cuestiones generales. La regulación del procedimiento administrativo: el procedimiento administrativo común. Los principios generales del procedimiento administrativo.

14. El procedimiento administrativo (II): Los sujetos de la relación procedimental. La administración actuante: Abstención y recusación. Los interesados: legitimación y representación. Los derechos y garantías de los interesados en el procedimiento.

15. La inactividad de la Administración. El deber legal de resolver. El silencio administrativo. Tipos. Perfeccionamiento y acreditación del silencio. Resoluciones tardías.

16. La estructura del procedimiento administrativo (I): La iniciación del procedimiento. Clases. Iniciación de oficio. Iniciación de parte.

17. La estructura del procedimiento administrativo (II): la ordenación del procedimiento. Actos de ordenación: principios y reglas generales. Medidas provisionales. Tramitación simplificada.

18. La estructura del procedimiento administrativo (III): Los actos de instrucción: alegaciones. Pruebas. Información pública. El derecho de audiencia.

19. La estructura del procedimiento administrativo (IV): La terminación del procedimiento. Clases. Resolución. Terminación convencional. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

20. El acto administrativo. Concepto y clases. Los elementos del acto: subjetivo. Objetivo. Teológico o causal. Formal.

21. Validez e invalidez de los actos administrativos. Los actos administrativos irregulares. El principio general de conservación de los actos administrativos.

22. La eficacia del acto administrativo. Eficacia demorada. Eficacia retroactiva. La notificación. La publicación. La suspensión de la eficacia. Ejecutividad y ejecutoriedad.

23. Revisión de actos administrativos. Revisión en sentido estricto. Revisión de oficio o declaración de nulidad. La declaración de lesividad. Revocación de oficio.

24. Los recursos administrativos. Características generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de reposición.

25. La jurisdicción contencioso-administrativa (I). Extensión y límites.

26. La jurisdicción contencioso-administrativa (II). La planta judicial.

27. El proceso contencioso-administrativo (I). Generalidades: las partes. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Las pretensiones de las partes. Cuantía del recurso.

28. El proceso contencioso-administrativo (II). Interposición y admisión del recurso contencioso-administrativo. Emplazamiento y personación de las partes. La tutela cautelar.

29. El proceso contencioso-administrativo (III). Escrito de demanda y contestación. Escrito de alegaciones previas. La prueba. Vista o escrito de conclusiones.

30. El proceso contencioso-administrativo (IV). La terminación del proceso. El procedimiento abreviado.

31. El proceso contencioso-administrativo (V). Recursos contra providencias y actos. Recurso de apelación contra sentencias. Recurso de casación. Recurso de revisión. Ejecución de sentencias. Costas y tasas.

32. La expropiación forzosa. Aspectos generales. Elementos. Procedimiento expropiatorio. Garantías del expropiado.

33. Los servicios públicos. Concepto y características del servicio público. Modos de prestación. Directa e indirecta. Régimen jurídico de la prestación indirecta.

34. Títulos habilitantes y cargas administrativas para el ejercicio de actividades privadas. Autorización o licencia y concesión. Comunicación previa y declaración responsable. Inscripción en registros públicos. Otras figuras.

35. El control interno de la actividad económico-financiera de las administraciones locales y sus entes dependientes. La función intervadora: ámbito subjetivo, objetivo, modalidades y reparos. Los controles financieros de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera.

36. Los recursos de las Haciendas Locales. Recursos tributarios. Recursos no tributarios. Participación en los tributos del Estado. Imposición y ordenación de tributos. Establecimiento de recursos no tributarios.

37. El Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal laboral temporal, indefinido y fijo de plantilla en la administración Pública.

38. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

39. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

40. La 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. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Parte específica

41. Marco normativo de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Antecedentes y regulación actual. Especial referencia a la Administración Local.

42. Requisitos Materiales de la responsabilidad patrimonial: La intervención de terceros y su incidencia en los efectos de la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad del contratista.

43. La lesión de bienes y derechos. Valoración del daño. Fuerza mayor. Relación de causalidad. La responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas.

44. La indemnización en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

45. Legitimación activa y legitimación pasiva. Representación. Prescripción de la acción.

46. Responsabilidad por actos legislativos y normativos. Responsabilidad del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia.

47. Principios del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

48. Fases del procedimiento de responsabilidad patrimonial: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Informes y prueba. Finalización. La terminación convencional del procedimiento. Recursos y ejecución.

49. La responsabilidad patrimonial en el ámbito vial: caídas y daños en vía pública.

50. Accidentes de circulación. La responsabilidad patrimonial en el ámbito laboral: responsabilidad patrimonial derivada de accidentes de trabajo. Responsabilidad patrimonial por mobbing.

51. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas por inactividad.

52. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

53. La Ley 50/1980, de 8 de octubre de contrato de seguro: especial referencia a la Administración Pública.

54. El contrato de seguro en la Ley de Contratos del Sector Público. El seguro de responsabilidad civil de las Administraciones Públicas. Otros seguros.

55. Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas: Legislación básica de aplicación a la administración local.

56. Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales.

57. Patrimonio de las entidades locales, conservación y tutela de los bienes: inventario y registro de bienes. Administración de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.

58. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.

59. Enajenación de los bienes de las entidades locales. El desahucio por vía administrativa.

60. Actuaciones urbanísticas y el registro de la propiedad: acceso al registro de la propiedad de las actuaciones urbanísticas. Actos inscribibles.

Torrejón de Ardoz, a 14 de septiembre de 2018.—El concejal-delegado de Obras, Medio Ambiente y Administración (PD de 14 de mayo de 2018), Valeriano Díaz Baz.

(03/29.847/18)

