

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 24 de septiembre de 2018, del Ayuntamiento de San Roque, de bases de la convocatoria de una plaza de Asesor Letrado aprobada por Resolución de Alcaldía de 27 de julio de 2018. (PP. 2587/2018).

BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ASESOR LETRADO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE (CÁDIZ)

Base 1. Objeto de la convocatoria. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad una plaza de Asesor Letrado en la Secretaría General por turno libre por el sistema concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 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 (en adelante TREBEP).

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público 2017, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 4270, de fecha 2 de noviembre de 2017 (BOP. Cádiz núm. 223, de fecha 22.11.2017), estando actualmente vacante.

Base 2. Legislación aplicable. A las presentes bases les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley de procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de octubre, y demás legislación que resulte aplicable.

Base 3. Plaza que se convoca.

1 plaza de Asesor Letrado: Grupo A, Subgrupo A1, Nivel CD 24 - Escala Administración Especial. Subescala técnica, categoría asesor.

Base 4. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

- 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 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

- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho o Grado Universitario en Derecho.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Base 5. Presentación de instancias. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado; en dicho anuncio figurará la fecha de la publicación íntegra de las bases en el BOP de Cádiz y en el BOJA. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en extracto en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, (según modelo que figura en el Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Roque, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4, debiendo acreditarlo mediante la documentación que a continuación se indica:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4ª, para acceder a la plaza a la que se aspira. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el supuesto que la titulación académica exigida para el proceso selectivo se encontrase en el expediente administrativo del solicitante, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud, en cuyo caso no será necesaria su aportación.

A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica.

Asimismo habrán de presentar copia compulsada de los méritos que el aspirante desee que les sean valorados en la fase de concurso. Para los cursos de formación deberá presentar original o fotocopia compulsada del certificado/justificante. Para acreditar la participación como ponente en Administración Pública deberá aportar copia compulsada de contratos y vida laboral. Para acreditar el tiempo de servicios prestados

deberá aportar certificado de tiempo de servicios prestados, expedido por Secretario General de la entidad correspondiente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Base 6. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha relación habrá de entenderse definitiva. Asimismo se indicará a los aspirantes provisionalmente excluidos, que si no subsanaren los defectos advertidos en el plazo que se señala, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109-2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ya citada.

Base 7. Tribunales. Existirá un único Tribunal. Estará formado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, actuando éste último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán todos personal funcionario de carrera, por tanto, no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la máxima exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuere posible, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Les corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, velar por su buen desarrollo, calificar las pruebas establecidas aplicando los baremos y criterios correspondientes y proponer finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la Administración Local en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Las decisiones que adopte el Tribunal se efectuará por mayoría simple de miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

Base 8. Desarrollo de los procesos selectivos. El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición.

8.1. Fase de Concurso. La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 45% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo. La fase de concurso será previa a la de oposición y las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, con carácter previo a la celebración de dicha fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El día y hora que fije el Tribunal valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican:

8.1.1. Experiencia profesional.

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración local como funcionario de carrera en el Departamento de Secretaría General: 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2,50 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicio prestado en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos, a elección del interesado.

b) Tiempo de servicios prestados en la Administración local como funcionario de carrera: 0,025 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 0,50 puntos.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 8.1.1 será de 3 puntos.

8.1.2. Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento. La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos..., etc, que hayan sido organizados por organismos oficiales. Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos de las materias incluidas en el temario de la plaza a la que se aspira.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 1,5 puntos.

8.1.2.1. Por la participación como asistente.

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ... etc, que hayan sido organizados por organismos oficiales. Sólo se valorarán aquellos

relacionados con los contenidos de las materias incluidas en el temario de la plaza a la que se aspira, distinguiendo entre los relacionados con las materias comunes y los relacionados con las materias específicas del temario anexo.

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación del original.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Por cada 10 horas de asistencia a cursos relacionados con materias comunes del temario anexo: 0,05 puntos. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 0,25 puntos.

- Por cada 10 horas de asistencia a cursos relacionados con materias específicas del temario anexo: 0,07 puntos. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 1 punto.

- Las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas.

- En el caso de que la duración del curso o actividad esté expresada sólo en días se considerarán cinco horas lectivas por día de curso.

La puntuación máxima a obtener en este apartado 8.1.2.1 es de 1 punto.

8.1.2.2. Por la participación como ponente en Administración Pública.

Se consideran en este apartado los cursos, conferencias o ponencias organizados por Administración Pública que el aspirante haya impartido o participado en ellos como ponente relacionados con materias específicas del temario anexo:

- Por cada hora de curso o conferencia: 0,025 puntos.

En el caso de que en los cursos impartidos no se especifique el número de horas, se entenderá que cada día de curso equivaldrá a cinco horas.

La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 0,5 puntos.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y antes de iniciar la fase de oposición el Tribunal expondrá la valoración que han otorgado a los méritos antes indicados en el Tablón de anuncios de la Corporación.

8.2. Fase de oposición.

La distribución de la puntuación en la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (tema escrito): 3 puntos.

- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 puntos.

- Tercer ejercicio: Entrevista. (valoración de habilidades y resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria): 0,5 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos, la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, si lo estima conveniente, para la lectura de los ejercicios.

Primer ejercicio de la fase de oposición. Consistirá en la contestación por escrito a un tema a elegir de entre los dos propuestos por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio de la fase de oposición. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio de la fase de oposición. Se realizará una entrevista personal de valoración de habilidades y resolución de conflictos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

Base 9. Desarrollo de los ejercicios. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo y la publicación del anuncio del tercer ejercicio se efectuará por el Tribunal por cualquier medio que facilite su máxima divulgación.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el correspondiente ejercicio, sin que la celebración del siguiente ejercicio pueda tener lugar antes de la finalización del citado plazo. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

Base 10. Relación de aprobados. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para la plaza de Administrativo.

Será seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los tres ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los tres ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

Base 11. Nombramiento y toma de posesión. La Alcaldía, vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de 10 días en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentare en plazo la documentación referida, el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiere otros aspirantes la plaza será declarada desierta.

Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el BOP de Cádiz.

Base 12. Recursos. Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponerse recurso de Reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Contencioso Administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

ANEXO 1

TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
4. Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del derecho comunitario en los Estados miembros.
5. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.
6. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
9. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

10. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

11. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

12. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

13. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

15. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

16. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

17. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

18. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

19. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

20. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

21. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

22. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

23. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

24. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. La contratación en el sector público: La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y finalidad. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
2. Clases de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.
3. Partes en el contrato. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario: aptitud para contratar y acreditación.
4. Precio y cuantía del contrato. Garantías.
5. El expediente de contratación. Adjudicación de los contratos: Normas generales.
6. Efectos, cumplimiento, suspensión y extinción de los contratos.
7. Modificación de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
8. Características esenciales de los procedimientos de contratación.
9. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Del contrato de obras.
10. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: contrato de suministro. Contrato de servicio.
11. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: el contrato de concesión de servicio.
12. De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas: el contrato de concesión de obra pública.
13. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.
14. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
15. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.
16. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.
17. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
18. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimientos. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.
19. La Legislación de Transparencia. Legislación estatal y autonómica. Ámbito de aplicación.
20. La Legislación de Transparencia: El Derecho de acceso a la información pública.
21. La Legislación de Transparencia: Publicidad activa. Portal del Transparencia.
22. Control en materia de transparencia: Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Composición, régimen jurídico y funciones.
23. Control en materia de transparencia. Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía. Régimen jurídico. Régimen sancionador.
24. La autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. Tutela y control de las Entidades Locales.
25. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

26. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

27. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.

28. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades Locales Autónomas.

29. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

30. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

31. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. La reserva de servicios.

32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

33. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

34. Los contratos de disposición o el tráfico jurídico de los bienes inmuebles patrimoniales de las entidades locales. Permutas, enajenación, cesiones y aportación de bienes: Concepto, fases de preparación y adjudicación del contrato, efectos y extinción.

35. Información y participación Ciudadana en el ámbito local. Registro de asociaciones.

36. El Real Decreto Legislativo 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. Ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

37. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública Local. Clases de funcionarios. Empleados laborales. Peculiaridades de ambos regímenes jurídicos. Personal directivo en la Corporaciones locales.

38. 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.

39. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

40. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

41. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

42. Evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeño.

43. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal: normativa reguladora, subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos. El Registro de habilitados estatales. Peculiaridades de los regímenes de situaciones administrativas y disciplinarias.

44. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

45. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

46. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto.

47. La Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión, Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y Sanciones Administrativas.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Don/Doña, mayor de edad, vecino de,
con domicilio en C/, núm., con NIF núm. y con
teléfonos de contacto fijo núm. y móvil núm.

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por turno libre, de 1 plaza de Asesor Letrado en la Secretaría General, vacante en dicho Ayuntamiento.
Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por concurso oposición y turno libre de 1 plaza de Asesor Letrado en la Secretaría General, vacante en dicho Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, de de

Fdo.

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

San Roque, 24 de septiembre de 2018.- El Alcalde, Juan Carlos Ruiz Boix.