

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 10 de julio de 2018, del Ayuntamiento de San Roque, bases de la convocatoria de una plaza de Administrativo. (PP. 2052/2018).

BASES GENERALES COMÚN QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, 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 Administrativo por promoción interna 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 figuran en la Oferta de Empleo Público 2015, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 3403, de fecha 13 de octubre de 2015 (BOP Cádiz núm. 208, de fecha 29.10.2015), 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 Administrativo: grupo C, subgrupo C1, nivel CD 18, escala Administración General, subescala Administrativa.

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: Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo Formativo de Grado Superior, equivalente o superior.
- Ser funcionario del Ayuntamiento de San Roque del Grupo C (Subgrupo C2) y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el cuerpo o escala a la que pertenezca el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y resto de los requisitos con carácter general para el acceso al cuerpo o escala en el que aspiran a ingresar.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4.^a 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.
- Certificado expedida por la Administración correspondiente con el tiempo de servicios efectivos prestados como funcionario en la que se acrediten los servicios prestados.
- 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 4.^a, 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 necesarias 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. Aquellos aspirantes que para suplir la titulación requerida aleguen lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda

de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, deberán mencionarlo expresamente en la instancia y justificar documentalmente que concurren los requisitos señalados.

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. En dicho documento debe constar el número de horas de formación recibida. Para acreditar el tiempo de servicios prestados deberá aportar certificado de tiempo de servicios prestados.

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 el Ayuntamiento de San Roque, en plaza de funcionario de carrera como auxiliar administrativo, 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 2.5 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.

8.1.2. Por méritos académicos.

- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas de superior nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo 0,5 puntos.

- Diplomatura o equivalente: 0,20 puntos.

- Licenciatura o equivalente: 0,50 puntos.

- La puntuación máxima a obtener por este apartado: 0,5 puntos.

8.1.3. Formación.

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos ... etc, todos

ellos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales. Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos asignados a la categoría profesional en la que ha prestado servicios o con aquella a la que aspira y/o que propicien mayores conocimientos para el correcto desempeño de cualquiera de ambas.

Así mismo se valorarán la posesión de títulos oficiales de idiomas.

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: 0,04 puntos.
- Las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas.
- Si no se indicase el número de horas de formación recibidas en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valoradas.
- Por la acreditación del título oficial Escuela Oficial de Idiomas A2 (0,10); B1 (0,20 puntos); B2 (0,30 puntos) y C1 (0,50 puntos).

La puntuación máxima a obtener por el apartado de formación es de 1,5 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 (cuestionario de preguntas cortas): 3,5 puntos.
- Segundo ejercicio (Supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2 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 estiman conveniente, para la lectura de los ejercicios.

Primer ejercicio de la fase de oposición. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas cortas relacionadas con el temario de la convocatoria, en el tiempo estimado por el Tribunal. Las preguntas sin contestar no restarán puntos.

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.

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 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 aprobado 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 dos 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 dos 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 funcionarios 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 I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Igualdad efectiva de hombres y mujeres. Promoción de la Igualdad de Género.

Tema 4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y la tutela. El refrendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 7. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

Tema 8. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Vías de acceso a la autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización institucional.

Tema 10. Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas; la Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras Instituciones Europeas. La Unión Europea.

Tema 11. El Estatuto Básico del Empleado Público; elaboración, finalidad, arquitectura jurídica y encuadre dentro de la normativa sobre función pública.

Tema 12. La Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 13. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 15. El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 16. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 17. Los actos administrativos: concepto elementos y clases. Términos y plazos.

Tema 18. Requisitos de los actos administrativos. Validez. Eficacia. Notificación y Publicación.

Tema 19. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio de actos nulos y anulables.

Tema 20. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción finalización y ejecución.

Tema 21. Derecho de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Los interesados.

Tema 22. Los recursos administrativos. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza

Tema 23. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 24. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 25. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 26. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 27. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 28. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 29. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Referencia a la organización del Ayuntamiento de San Roque.

Tema 30. Otras entidades locales: las Comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las Entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 33. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 34. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 35. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 36. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 38. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 39. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Los contratos de la administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos.

Tema 41. El Procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.

Tema 42. Sistemas informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 43. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

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 plaza(s) dede Administración General/Especial vacante(s) 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 por promoción interna de una plaza de Administrativo, Administración General del 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, 10 de julio de 2018.- El Alcalde, Juan Carlos Ruiz.