



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO

#### SECRETARIA

#### Antecedentes

Con el objeto de cubrir las necesidades temporales de incorporación de Técnicos de Administración General en el Ayuntamiento, se propone la creación de una bolsa de trabajo que permita dotar de flexibilidad y agilidad a aquéllas, siempre y cuando se den los supuestos de hecho establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás normativa aplicable para la incorporación de personal temporal.

#### Consideraciones jurídicas

1º.-El art. 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula los funcionarios interinos.

2º.-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3º.-El Ayuntamiento de Medina del Campo dispone de unas bases generales reguladoras de la selección de funcionarios interinos (B.O.P. de Valladolid nº 216, de 21 de septiembre de 2009).

#### Parte resolutive

Primero.- Convocar el proceso selectivo para poder disponer de bolsa de trabajo de funcionarios interinos:

- 1.1. Denominación de la plaza y grupo: Técnico de Administración General, Subgrupo A1.
- 1.2. Titulación exigida: Licenciado o Graduado.
- 1.3. Adscripción administrativa:

Servicio: Secretaría General.

Puesto: Técnico de Administración General.

- 1.4. Duración de la interinidad: Mientras permanezca la situación que de lugar a la interinidad.

Segundo.- La convocatoria se desarrollará con arreglo a las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local el día 17 de noviembre de 1999 y publicadas en el B.O.P. de Valladolid nº 216, de 21 de septiembre de 2009. Se comunicará a la Junta de Personal y se publicará en un medio de comunicación local, en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web.





El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el BOCYL.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Medina del Campo así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha solicitud irá acompañada del "currículum vitae", debiéndose acreditar los méritos de conformidad con lo establecido en el punto 4.1 de la base cuarta. A estos efectos se admitirá fotocopia simple, sin perjuicio de su cotejo posterior con el original una vez efectuada la propuesta de nombramiento.

Tercero.- El sistema de selección constará de dos fases, cuyo orden se especifica a continuación:

1ª fase.- Dos pruebas de aptitud:

Una prueba teórica escrita que consistirá en contestar a cinco preguntas relacionadas con el temario que se indica, en el espacio de 90 minutos. Una prueba práctica relacionada con las funciones propias del puesto de Técnico de Administración General y se desarrollará durante dos horas, pudiendo los aspirantes utilizar textos legales que no deberán contener ni comentarios doctrinales ni comentarios jurisprudenciales.

Ambas pruebas podrán ser corregidas directamente por la Comisión de Selección o mediante su lectura por cada aspirante ante dicha Comisión el día y hora que se indiquen con antelación suficiente.

Las dos pruebas serán calificadas entre 0 y 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios para entender superada esta fase. Quien no alcance 5 puntos en el primer ejercicio quedará eliminado del proceso. Quien no alcance 5 puntos en el segundo ejercicio quedará en Bolsa sin valoración del segundo ejercicio y la segunda fase de selección.

2ª fase.- En la que se valoraran los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, según baremo conforme a las bases de la convocatoria.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera fase más la puntuación obtenida en la segunda fase.

## TEMARIO

Bloque I: Derecho Constitucional, Estatutario y Comunitario

1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y libertades en la Constitución Española. La Corona. Poderes del Estado: Legislativo. Ejecutivo y Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado. El Consejo Económico y Social.

2.-La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía. Órganos de Gobierno y Administración. Otros órganos autonómicos.

3.-La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos





comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

## Bloque II: Derecho Administrativo General

3.-El Administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Los derechos del ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública. Situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos. La representación.

4.-El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

5.-La eficacia del acto administrativo: principios generales. La demora y retroactividad de la eficacia. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución.

6.-El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación; instrucción y finalización. El procedimiento simplificado.

7.-La obligación de resolver. Plazos y responsabilidad de la tramitación. El silencio administrativo. La notificación: Modos de notificación, contenido, plazo y práctica. La publicación.

8.-La revisión de oficio, la revocación, la declaración de lesividad y la rectificación de errores no invalidantes. Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Los recursos de alzada, reposición y de revisión.

9.-La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. El procedimiento sancionador. Medidas sancionadoras.

10.-La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

11.-La Jurisdicción contencioso administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo: objeto, partes y procedimientos. La ejecución de la sentencias.

## Bloque III: Derecho Administrativo Local

12.-Régimen Local Español. Autonomía local y control. Potestades de las Entidades Locales. Tipos de entidades locales. Competencias municipales. Servicios mínimos.

13.-Organización municipal: órganos unipersonales y colegiados; órganos necesarios y órganos complementarios. Régimen de atribuciones de los órganos. Régimen de sesiones de órganos colegiados.

14.-La potestad normativa de las Entidades Locales. Fuentes del Derecho Local. Ordenanzas y Reglamentos.





15.-Presupuesto Local: concepto y estructura. La Hacienda Local: recursos de las Entidades Locales. Fases del gasto en la ejecución del Presupuesto. Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

#### Bloque IV. Patrimonio Público

16.-El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.

17.-El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

#### Bloque V: Contratación Pública

18.-La contratación pública (I). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.

19.-La contratación pública (II). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

20.-La contratación pública (III). Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

21.-La contratación en las entidades locales. Órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

#### Bloque VI: Personal de las Entidades Locales

22.-El personal al servicio de las Entidades Locales: régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.

23.-Personal laboral al servicio de las corporaciones locales. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

24.-El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas. La extinción de la condición de funcionario.

25.-Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. Los derechos que se ejercen colectivamente. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

26.-Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.





27.-La Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Bloque VII: Derecho Urbanístico

28.-Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: evolución y régimen jurídico actual en Castilla y León. Sistemas de intervención administrativa de carácter ambiental en Castilla y León.

29.-Instrumentos de planeamiento urbanístico en Castilla y León: tipología, procedimiento, efectos, modificación y revisión. La gestión urbanística en Castilla y León: modalidades y sistemas de actuación.

30.-Intervención en el uso del suelo en Castilla y León: Licencia urbanística. Declaración responsable. Ruina. Orden de ejecución. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística.

En Medina del Campo a 29 de noviembre de 2019.- El Alcalde.-Fdo.: Guzmán Gómez Alonso.

