

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION (TURNO LIBRE)**

**B A S E S**

**Primera. - Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retributivo.**

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección, en turno libre por el sistema de oposición, de una PLAZA DE TECNICO DE GESTION DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2019, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2786, de 21 de octubre de 2019 (rectificada por RA núm. 3004, de 13/11/2019); publicada en los BOP Nº 126 de 30 de octubre de 2019 y BOP núm. 135, de 22 de noviembre (corrección de errores).

La clasificación de la plaza es la siguiente:

- Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: Grupo A, Subgrupo A2
- Escala: Administración General
- Subescala: De Gestión
- Denominación: Técnico de Gestión

1.1. Contenido funcional del puesto de trabajo. Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.2. Retribuciones. - Las plazas está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo A2, Nivel 20, y las complementarias asignadas al puesto en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

**Segunda. - Solicitudes.**

2.1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante solicitud electrónica dirigida al Sr. alcalde-presidente, que presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Servicios relacionados con los ciudadanos, accesible en:

<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1> .

2.2. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DIAS NATURALES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.3. Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (E) se fijan en la cuantía de 25 euros. El pago de la tasa por derecho de examen se efectuará de forma electrónica en el trámite de presentación de solicitudes, por cualquiera de las formas de pago habilitadas en el mismo.



**Bases convocatoria pública selección una plaza de Técnico de Gestión (OPE 2019) - AYUNTAMIENTO DE HELLÍN - Cod.1618494 - 26/02/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://hellin.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDDQU3-JV4AX4HA

Pág. 1 de 15

Hash SHA256:  
qBK77uUH6F5cRuWL  
vuXUhQAzpTNOUDg  
12HxkUQDPCwc=

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

2.3.1. Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en la referida ordenanza fiscal, se establecen las siguientes reducciones:

- Aspirantes que se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación básica tendrán una reducción del 75%. Para acreditar esta circunstancia deberán aportar junto con la instancia certificado expedido por el Servicio Público de Empleo acreditativo de estar inscrito en desempleo y certificado expedido por el Servicio Público de Empleo de no ser perceptor de prestación por desempleo.
- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
  - o Familias numerosas de categoría general: 50%.
  - o Familias numerosas de categoría especial: 75%.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

2.3.2 En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

### Tercera - Requisitos.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir los requisitos de capacidad siguientes:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Estar en posesión de titulación universitaria de diplomado/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

- c) Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.



Igualmente, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión del/la aspirante que resulte propuesto/a.

**Cuarta. - Publicación.**

- 3.1. Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín y un extracto de estas en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete (BOP). Un anuncio de la convocatoria se publicará también en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

**Quinta. - Admisión de aspirantes.**

- 5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. El listado se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se realizará el nombramiento del Tribunal Calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

- 5.2. De conformidad con el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

**Sexta. - Órgano de selección.**

- 6.1. La selección se efectuará por un tribunal, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.

Su composición será la siguiente:

**Vocales. -**

- Tres funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados a propuesta de la Concejalía Delegada de Personal.
- Un representante designado por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en Albacete

**Secretario. -**



- El secretario del Ayuntamiento de Hellín o funcionario en quién delegue, que actuará con voz y voto.

Los vocales habrán de ser funcionarios de carrera o trabajadores fijos de plantilla que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base quinta.

- 6.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. alcalde-presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.
- 6.3. El tribunal podrá nombrar uno o varios asesores especializados si lo estima necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.
- 6.4. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.
- 6.5. El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar por la comisión de selección será de seis.

**Séptima. - Procedimiento selectivo.**

- 7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición que constará de las siguientes pruebas de carácter de realización obligatoria carácter eliminatorio:
  - 7.1.1. Primera prueba. - Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 70 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables,



más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa anexo a las presentes bases.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

- 7.1.2. Segunda prueba. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas correspondientes a la parte específica del programa, a elegir entre cuatro propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo será público y se efectuará una vez realizado el llamamiento de la prueba. El ejercicio será leído por quienes lo realicen en lectura pública ante el Tribunal.
- 7.1.3. Tercera prueba. Consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal, todos ellos relacionados con las materias de la parte específica del programa.

**Octava- Calificación de los ejercicios.**

8.1. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 8.1.1. Primera prueba. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:  $N^{\circ}$  respuestas correctas - ( $N^{\circ}$  respuestas erróneas/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 60 preguntas acertadas serían 30 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación:  $\text{nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 30/60$ .

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

- 8.1.2. Segunda prueba. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos y no obtener menos de 12,50 puntos en todos los temas.

En ella se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la



expresión escrita. El Tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando no se hubiera contestado alguno de los temas elegidos. En este caso la calificación de la prueba será de 0 puntos.

- 8.1.3. Tercera prueba. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 35 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 35 puntos cada uno de ellos.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 17,50 puntos y no obtener menos de 12,50 puntos en todos los supuestos prácticos. En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

- 8.2. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba.

**Novena. - Desarrollo de los ejercicios.**

- 9.1. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.
- 9.2. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que algunos de los aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
- 9.3. Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.
- 9.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 9.5. El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.
- 9.6. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.



9.7. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse de manera conjunta será el alfabético, conforme al resultado del sorteo público para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2020 (Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm. 239, de 04/12/2019).

9.8. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el tribunal y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

9.9. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Las personas aspirantes también podrán acceder a toda la documentación del proceso selectivo en la Página Web del Ayuntamiento de Hellín – Empleo (<https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos>).

**Décima. - Relación de aprobados.**

10.1. Concluida la práctica y calificación de cada una de las pruebas, el tribunal hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.2. Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva.

10.3. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, relación definitiva conteniendo el nombre del/la aspirante aprobado/a, que se confeccionará por orden de puntuación obtenida y contendrá las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de la oposición, sí como la nota final.

10.4. El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.5. La relación definitiva con los aspirantes aprobados será elevada a la Jefatura de Personal junto con la propuesta de su nombramiento.

**Undécima. - Bolsa de trabajo.**

11.1. Con base en lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha y al Reglamento municipal de bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín (publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019), los aspirantes que hayan superado las tres pruebas de la convocatoria, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal o para su nombramiento como funcionarios interinos, en la categoría de Técnico de Gestión



de la escala de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Hellín.

11.2. Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad exigidos en la presente convocatoria deberán presentar en el Ayuntamiento de Hellín en el plazo de 5 días hábiles siguientes al de publicación del acta de propuesta del Tribunal los siguientes documentos:

- Original y copia para su compulsación de las titulaciones exigidas en la base 3.1 letra c)
- Declaración jurada acreditativa de 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.

11.3. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base Tercera, resultarán excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.4. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el Reglamento regulador de la Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019.

11.5. Conforme al artículo 48.6 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el Reglamento municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019, la bolsa de trabajo constituida por este proceso selectivo sustituye a las existentes del mismo cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional, quedando estas sin vigencia de manera automática.

No obstante lo anterior, se podrán establecer los supuestos excepcionales en que, una vez agotada o inefectiva en los llamamientos, pueda ampliarse la bolsa con las personas que formen parte de bolsas precedentes si las hubiere de procesos selectivos anteriores.

**Duodécima. - Presentación de documentos.**

12.1. En el plazo máximo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.

12.2. Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.



**Decimotercera. -Nombramiento como funcionario/a de carrera.**

13.1. La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, del/la aspirante aprobado/a y propuesto/a por el tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima. Deberán comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo de un mes, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

**Decimocuarta. - Normas aplicables.**

11.1. Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD. 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 la Administración Local, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación.

**Decimoquinta. - Recursos.**

15.1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

15.2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



**ANEXO I**

**TEMARIO TECNICO DE GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL AYUNTAMIENTO DE HELLIN**

**SUBGRUPO A2**

**PARTE COMUN**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.- Principios de actuación de la Administración Pública. Las relaciones interadministrativas. Las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Estructura y principios generales.

Tema 8.- Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 9. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 10. El sistema electoral español: Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones locales. Elecciones europeas.



Tema 11.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 12.- Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

## PARTE ESPECIFICO

### I. ORGANIZACIÓN Y DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 13.- El ordenamiento comunitario europeo. Derecho originario y derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Las relaciones entre el ordenamiento jurídico comunitario y el de los Estados miembros.

Tema 14.- El ordenamiento jurídico español. Las fuentes del derecho. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad.

Tema 15. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 17. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Regulación del procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 18. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento

Tema 19. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos

Tema 21. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.



Tema 22. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado

Tema 23. 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.

Tema 24. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 25. Administración Electrónica: Regulación del procedimiento administrativo electrónico en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## II. DERECHO LOCAL GENERAL.

Tema 26. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 27. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local

Tema 28. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 29. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 30. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras entidades locales: Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 31. Organización municipal. Competencias municipales

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones y bandos de la Presidencia de la Corporación

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Gestión electrónica de la actividad administrativa: Plataforma electrónica de gestión administrativa SEDIPUALBA.



Tema 34. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

#### IV. CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

Tema 35. Los Contratos del Sector Público en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 36. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 37. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 38. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

#### V. GESTION DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Tema 39.- Normas básicas del empleo público: El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 40. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Clasificación del personal funcionario de las entidades locales. La clasificación del personal laboral.

Tema 41.- Selección, carrera profesional y provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos. Ordenación de los puestos de trabajo: las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 42.- La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen retributivo de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal laboral. Indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 43.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Negociación colectiva, representación y participación institucional. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 44.- El Derecho del Trabajo: Concepto, caracteres y fuentes. La aplicación de las normas laborales: Los principios informadores del derecho del trabajo.



Tema 45.- El contrato de trabajo. Elementos de la relación contractual. Modalidades. Las modificaciones del contrato de trabajo. Suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 46.- Tiempo de trabajo: Jornada, permisos y licencias de los empleados públicos. La conciliación de la vida laboral y familiar.

Tema 47.- Derechos de representación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario. Órganos de representación del personal laboral. La acción sindical en las administraciones públicas. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos, derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 48.- Evolución del sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación y composición del Sistema de la Seguridad Social. Gestión de la Seguridad Social: Entidades gestoras y colaboración en la gestión.

Tema 49.- El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.

Tema 50.- La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Asistencia sanitaria.

Tema 51.- La acción protectora del Régimen General (II): Nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad temporal. Incapacidad permanente.

Tema 52.- La acción protectora del Régimen General (III). Lesiones permanentes no invalidantes. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Jubilación. El sistema de protección por desempleo.

Tema 53. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Los delegados de Prevención.

#### VI. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. (cinco temas)

Tema 54.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (I): Estructura. Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho Privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Subvenciones. Precios Públicos. Operaciones de crédito.

Tema 55.- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (II). Los recursos de los municipios. Tributos propios. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcción, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturales urbana.



Tema 56.- Presupuesto y gasto público. Los presupuestos. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 57.- La tesorería de las Entidades Locales. La contabilidad. Control y fiscalización.

Tema 58.- Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimiento de gestión y justificación de las subvenciones. Mecanismos de control.

#### VII. IGUALDAD DE GENERO Y PROTECCION DE DATOS.

Tema 59. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Protocolo de actuación frente al acoso laboral.

Tema 60. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos. La seguridad de la información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad

