



**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE RIOPAR, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN**

Habiéndose producido la jubilación de un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Riopar (Albacete) que desempeña funciones de administrativo y visto lo establecido en el artículo 8.1.d) de la Ley 4/2.011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha, el cual dispone que: “*El nombramiento de personal funcionario interino sólo puede producirse por alguna de las circunstancias siguientes: d).- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas ...*”, se convoca procedimiento de selección para cubrir una plaza de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Riopar (Albacete), que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes

**BASES**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Se convocan pruebas selectivas para cubrir con nombramiento interino una plaza de administrativo de Administración General y bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Riopar, por jubilación del funcionario que desempeña las citadas funciones, al amparo de lo establecido en el artículo 8.1.d) de la Ley 4/2.011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla – La Mancha.

La duración de la interinidad será de seis meses.

El régimen jurídico del presente proceso de selección viene establecido por el 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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en el 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 y, supletoriamente, en 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES**

1º.- Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán reunir las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, los familiares de éstos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, ésta última, que deberá ser



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

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

Hash SHA256:  
zADAQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fcVkaDqpVLA=

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6

Pág. 1 de 11



acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a, 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Las equivalencias de los títulos deben ser acreditadas por los propios aspirantes, exigiéndose certificación sobre las equivalencias a cargo de la autoridad académica competente.
- f) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a temporalmente por este Ayuntamiento.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

2º.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el proceso selectivo, del modo que se indica en estas bases.

### **TERCERA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES, INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.  
Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://riopar.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6 Pág. 2 de 11

Hash SHA256:  
zADAQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fcVkaDqppVLA=



presentación de solicitudes y especificarán los méritos que aleguen a los efectos del concurso, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, según el modelo que figura en el Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<https://riopar.sedipualba.es>) o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

La instancia deberá ir acompañada de:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- 2.- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la convocatoria
- 3.- Méritos que aporten para su valoración en la fase de concurso.

En caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al Ayuntamiento de Riopar, los/as solicitantes deberán remitir en el mismo día o en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, aviso dirigido a este Ayuntamiento de tal circunstancia, mediante correo electrónico ([riopar@dipualba.es](mailto:riopar@dipualba.es)). La falta de presentación de las instancias en tiempo y forma, implicará la exclusión del presente procedimiento de selección. La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases por las que se regula.

A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, los datos contenidos en las solicitudes serán objeto de tratamiento exclusivo por el Ayuntamiento de Riopar, para el desarrollo del proceso selectivo

Este procedimiento administrativo se considera indispensable para el interés general y para el funcionamiento básico de los servicios de este municipio, circunstancia que se hace constar a los efectos de lo dispuesto en el apartado 4º de la disposición adicional Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaraba el estado de alarma en España.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Riopar y en el Boletín Oficial de la Provincia de Albacete.

Los aspirantes que, por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo en medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se adopten las medidas oportunas.

#### **CUARTA: ADMISIÓN / EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde adoptará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanación o reclamación. Asimismo, se realizará el nombramiento del Tribunal Calificador, y la fecha, hora y lugar de realización de las pruebas de selección. La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Riopar.



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

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

Hash SHA256:  
zADaQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fc/vkaDqqpVLA=

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6

Pág. 3 de 11



Contra dicha resolución, se podrán presentar reclamaciones o subsanaciones en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Riópar. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

#### **QUINTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

Se adecuará en su composición a lo establecido en los artículos 55 y 60 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 el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se oponga a dichas normas, en el 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, estando formado por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera designado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por el Sr. Alcalde.

Secretario: El Secretario Interventor del Ayuntamiento de Riópar, que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir en el mismo - comunicándolo al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Riópar-, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, -ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría-, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver razonadamente las dudas que ofrezca su aplicación. Las cuestiones controvertidas en el seno del Tribunal serán sometidas a votación, dejando constancia en el acta tanto de la discrepancia como del resultado de la votación.

El Tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación vigente, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las actas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que le ayudarán en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los Vocales del Tribunal Calificador.





El Tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

#### **SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El sistema de selección será el de concurso oposición. El contenido y programa de los ejercicios será el que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado los anteriores y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Riopar.

#### **A.- Fase de oposición (60 puntos)**

El proceso selectivo estará compuesto por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, con las siguientes particularidades:

a.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal Calificador, un cuestionario de 30 a 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo I de esta Convocatoria.

La calificación del ejercicio, se realizará otorgando, a cada aspirante, una puntuación entre 0 y 30 puntos, debiendo cada aspirante obtener un mínimo de 15 puntos para considerar que se ha superado. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{10 \times (\text{N}^\circ \text{ Aciertos} - 0,33 \times \text{N}^\circ \text{ de Fallos})}{\text{N}^\circ \text{ Preguntas}}$$

A los resultados negativos de esta fórmula se les asigna el valor cero.

b.- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, determinados momentos antes por el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado según su criterio técnico, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativo a las funciones propias del puesto a proveer, referido a las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio será calificado otorgando cada miembro del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre 0 y 30 puntos en el ejercicio, siendo la calificación de cada aspirante el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los mismos por todos los miembros del Tribunal asistentes, y dividir tal suma por el número de dichos miembros, siendo necesario alcanzar como mínimo 15 puntos para superarlo.





B.- Fase de concurso (40 puntos)

a) Méritos profesionales (30 puntos)

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes: Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 30 puntos:

Por el desempeño de puestos de igual o superior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública o en la empresa privada y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado: 0,4 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado

Por el desempeño de puestos de inferior categoría o nivel a los de administrativo en cualquier Administración Pública o en la empresa privada y realizando funciones relacionadas con las del puesto ofertado: 0,2 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado

Modo de acreditarlos: En el caso de Administración Pública, certificado emitido por la Administración Pública con acreditación de puesto, funciones y tiempo que se ocupó. En el supuesto de empresa privada, certificado de servicios prestados en el puesto, acompañado de vida laboral y contrato de trabajo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente respecto a la jornada de trabajo a tiempo completo, siempre y cuando se acredite como mínimo el equivalente a un mes de jornada completa trabajada.

La acreditación de los méritos alegados se realizará mediante vida laboral y contrato de trabajo o resolución administrativa de nombramiento.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos.

b) Méritos académicos (10 puntos)

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida a los aspirantes para participar en las pruebas, puntuándose una titulación por solicitante:

- Por titulación de Licenciatura, grado con máster o equivalente: 10 puntos.

- Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente: 5 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

Solo se procederá a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación final de los aspirantes será la suma de lo obtenido en la fase de oposición más la fase de concurso con un máximo entre las dos fases de 100 puntos.





### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS**

Los aspirantes y las aspirantes serán convocados y convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento selectivo a quienes no comparezcan. Asimismo, deberán observar en todo momento las instrucciones del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquéllos o aquéllas cuyo primer apellido comience por la letra "D". En el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "D", el orden se iniciará por aquéllos o aquéllas cuyo primer apellido comience por la letra "E" y así sucesivamente

### **OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO**

Finalizada la calificación, el tribunal hará pública la relación de los aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final, incluida la fase de concurso.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 5 días ante el tribunal, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación.

La expresada relación se publicará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Riopar.

La propuesta del Tribunal Calificador será vinculante para la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstos en la normativa vigente.

### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El aspirante con mayor puntuación, una vez finalizado el proceso de selección, deberá aportar, en el momento en que le sea requerido por el Ayuntamiento de Riopar, una declaración jurada de no desarrollar actividad incompatible a la fecha del inicio de su relación funcional con esta Administración y los documentos debidamente compulsados acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quiénes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación temporal con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de





participación, requiriéndose la aportación de documentación al siguiente en el orden de puntuación.

#### **DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La bolsa creada mediante el presente procedimiento selectivo tendrá una vigencia de dos años, a contar desde el día siguiente a su constitución, pudiendo prorrogarse su vigencia mediante acuerdo del órgano municipal competente, sin perjuicio de que se puedan realizar nuevas convocatorias antes de la finalización de la vigencia de la misma por necesidades de personal.

El integrante de la bolsa que sea llamado por el Ayuntamiento para ser contratado/a causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a ocupar el puesto que le correspondía.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá su exclusión de la bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el puesto que ocupe en la bolsa:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. Se justificará con informe médico o parte de baja de la Seguridad Social

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Se justificará con informe médico

En caso de renuncia a un puesto de trabajo ofertado por estar empleado en ese momento, supondrá su pase al final de la bolsa, debiéndose justificar esta circunstancia con contrato de trabajo en vigor y nómina del último mes

#### **UNDÉCIMA.- RECURSOS**

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por cada interesado mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**FECHADO Y FIRMADO DIGITALMENTE**



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

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

Hash SHA256:  
zADAQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fcVkaDqppVLA=

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6

Pág. 8 de 11



## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. La corona. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones.

Tema 2. El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales: enumeración y competencias.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 4. El procedimiento administrativo: derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. Requisitos formales del registro de documentos. La notificación electrónica.

Tema 6. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración. El impulso de la administración electrónica.

Tema 7. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 8.- Los Bienes de las Corporaciones Locales. Concepto y clases. Adquisición y Enajenación. Disfrute y Aprovechamiento.

Tema 9. La Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.





Tema 13. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 14. Reglamento (UE) 216/679, de protección de datos: Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales. Información y consentimiento al interesado. Derechos de los interesados. Responsable del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 17.- Ofimática con software libre: Libre Office. Archivo de información. Redes de comunicaciones e Internet. Herramientas básicas de informática. El correo electrónico. La firma electrónica.

Tema 18. Plataforma SEDIPUALBA: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU y SEGRA.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

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

Hash SHA256:  
zADAQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fcVkaDqppVLA=

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6 Pág. 10 de 11



ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:	
DNI:	FECHA DE NACIMIENTO:
DIRECCIÓN:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELEFONO:	E-MAIL:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Riopar para la provisión interina de una plaza de Administrativo y constitución de bolsa de trabajo a través del sistema de concurso-oposición libre, conocidas las Bases aprobadas al efecto, que acepta íntegramente y reuniendo las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, solicito ser admitido/a al procedimiento de selección convocado, aportando a tal efecto la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia compulsada del D.N.I. o pasaporte.
- 2.- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la convocatoria
- 3.- Justificación de méritos alegados.

En Riopar a.....de.....de 2020.

Ei/La interesado/a

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RIÓPAR



**Bases para cubrir una plaza de administrativo de administración general con carácter interino - AYUNTAMIENTO DE RIOPAR - Cod.1781898 - 15/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

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

Hash SHA256:  
zADAQd2sYDNqODn  
PYIFNF1NGloWkDRn  
fcVkaDqppVLA=

Código seguro de verificación: PE4Q9N-9FQW6AX6 Pág. 11 de 11