



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición en turno de promoción interna, una plaza de técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra (Toledo).

PRIMERO. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2021 y publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 36, de fecha 23 de febrero de 2021, cuyas características son:

Personal funcionario:

–Clasificación: Escala Administración General.

–Subgrupo: A1.

–Número de plazas. Una.

–Denominación: Técnico de Administración General

–Sistema de selección: Concurso-oposición. Promoción interna.

La plaza referida está adscrita al Área de Administración General, Servicio de Contratación, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto, entre ellas las siguientes:

a) Contratación: estudio, impulso, tramitación, de expedientes de contratación, así como como su tratamiento electrónico en las plataformas al adecuadas. Igualmente se realizará la supervisión de contratos existentes, programación anual de contratos y comunicaciones e informaciones que sean necesarios tanto al Tribunal de Cuentas como al Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gestión integral de obras, tanto adjudicadas como realizadas por la propia administración; Gestión de perfil del contratante y Gestión de compras.

b) Control de boletines oficiales para la captación de convocatorias, subvenciones, ayudas o programas susceptibles de implementarse en la localidad. En esta línea se desarrollarán igualmente las tareas de solicitud, gestión y justificación de estas.

c) Asumir la Secretaría de las Comisiones Informativas que se constituyan y encajen en el ámbito de las materias cuya jefatura se desempeña, sin perjuicio de que dichas Secretarías en cada momento se pueda proponer su encomienda a los Administrativos y Auxiliares a su cargo, bajo su supervisión.

d) Informar todos los expedientes y asuntos que deben de dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y a la elaboración de informes en las materias comprendidas en el Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.

e) Tramitar, controlar, supervisar, impulsar y proveer los expedientes administrativos derivados de las funciones propias de Técnico General de Administración, con el apoyo de los responsables de tramitación.

f) Atender al público y a los distintos miembros de la Corporación.

g) Asumir la Secretaría o Presidencia de las Mesas de Contratación.

h) Asumir la remisión, mediante certificado digital personalizado, de la información solicitada por los distintos Organismos Públicos, Tribunal de Cuentas, etc.

i) Supervisión de los expedientes de enajenación, permuta, cesiones, etc., que puedan realizarse dentro del tráfico jurídico municipal, emisión de los informes jurídicos que deben de acompañar a los expedientes, así como la elaboración y supervisión de los pliegos de condiciones en aquellos casos en los que sea necesario una licitación pública.

j) La elaboración de expedientes de contratación, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, supervisar la contratación administrativa desde su inicio a su finalización, informar y/o elaborar los Pliegos de Prescripciones Económico Administrativa, así como la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas que en función de la materia correspondan a la Jefatura del Área de Secretaría y Servicios Generales. Elaboración de informes jurídicos ante posibles interpuestos por los licitadores.

k) Estudio, valoración y preparación de Reglamentos, Ordenanzas, Bases Generales, Convenios, etc.

l) Distribuir y asignar tareas entre el personal a su cargo.

m) Cualquier otra función inherente al puesto.

El sistema selectivo es de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 65.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

SEGUNDO. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala: Técnico y grupo de clasificación A2, del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.



b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la escala de Administración General, subescala: Técnico grupo de clasificación A2, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título universitario de Licenciado o Grado, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Se publicarán, igualmente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose, además, un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La solicitud deberá ir acompañada por:

-Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

-Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

-Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 euros, y que deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento, adjuntando a la instancia el justificante acreditativo de haber realizado el ingreso.

CUARTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se notificará a todos los aspirantes, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas, y la composición del Tribunal.

QUINTO. Tribunal calificador

La composición del tribunal calificador se ajustará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios o personal laboral fijo de cualquier administración pública y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los aspirantes para el ingreso.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares con voz y voto: un presidente, un secretario, y tres vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de diez puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el siguiente baremo:



a) ANTIGÜEDAD:

Se valorará la antigüedad obtenida por servicios efectivamente prestados en el ayuntamiento. SEGÚN ANEXO I

b) CURSOS DE FORMACION:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior a veinte horas, que hayan sido cursados por el interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, SEGÚN ANEXO I

Necesariamente las solicitudes deben venir acompañadas de la relación de méritos alegados y de su correspondiente justificación documental, bien mediante la presentación de certificación o del texto original del documento o copia compulsada del mismo.

Los méritos no alegados y no justificados en la formación indicada no podrán ser valorados.

La fase concurso deberá estar finalizada con anterioridad al inicio de la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

Los méritos que hayan de computarse en la fase de concurso serán los que, respectivamente, constan en el anexo I de esta convocatoria. Para que los mismos puedan ser computados, habrán de acreditarse documental y fehacientemente con antelación a la expiración del plazo de admisión de instancias.

La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará, pública al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente a los resultados de la fase oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los programas que han de regir estas pruebas son los que figuran anexionados a esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios de la fase oposición y dado que se trata de promoción interna no se exige la acreditación de los conocimientos teóricos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo establecerse distinto contenido en los ejercicios en función de que el Grupo de pertenencia de los aspirantes sea el inmediato inferior al del puesto al que se opta.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de veinticinco preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido de los temas del anexo de materias comunes del programa anejo a esta convocatoria. Se penalizará con una respuesta correcta por cada cinco respuestas incorrectas, no se tendrán en cuenta las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica o de ejecución escrita que versará sobre casos prácticos referidos a las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, en el tiempo que determine el tribunal que no podrá exceder de 120 minutos y con los medios auxiliares que éste disponga, que podrán consistir en herramientas informáticas y textos legales no comentados únicamente, dependiendo del grado de complejidad del ejercicio. El contenido de esta segunda fase del ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de las funciones a desarrollar.

Cada ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para poder pasar al segundo ejercicio será necesario un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,4 puntos. Para poder valorar la fase de Concurso será necesario obtener una calificación mínima de 5 en el segundo ejercicio.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

OCTAVO. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo



establecido en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 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.

ANEXO I

FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera de la subescala Técnico (A2) de la administración local, a la expiración del plazo de presentación de instancias, 1 punto, hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Por cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones de la plaza que se convoca, que hayan sido cursados por el interesado y convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala, hasta un máximo de cuatro puntos:

- De menos de 10 horas lectivas: 0 puntos.
- De 10 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos.
- De 50 en adelante: 1 punto.

ANEXO II

DEL PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

A) MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles y libertades públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder judicial; concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

Tema 5. La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

Tema 6. El municipio: Concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

Tema 7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. El Texto Refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.

Tema 8. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forme.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos. El principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La renovación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derecho de los administrados.



Tema 13. La iniciación del procedimiento: clases. Subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de interesados, pruebas e informes.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 15. La coacción administrativa. El principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 16. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 17. Las reclamaciones administrativas para el ejercicio de acciones civiles y laborales. Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimiento sustituto de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las Partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 19. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia. Recursos contra la sentencia. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Proceso de elaboración.

Tema 21. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras.

Tema 22. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imposible, período impositivo y devengo.

Tema 23. Las ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

Tema 24. El registro de entrada y salida de documentos. Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 25. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatorias y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 26. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación.

Tema 27. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 28. Internet. El correo electrónico. Registro electrónico de facturas. Administración Electrónica.

Tema 29. Contabilidad pública local. Sistemas de contabilidad pública local. Remisión telemática de información a la Oficina Virtual de Coordinación con las entidades locales. Remisión de información al Tribunal de cuentas.

Tema 30. Tratamiento de nóminas de los empleados públicos municipales: régimen jurídico.

B) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Tema 1. Contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 2. Contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 3. Régimen de invalidez general de los contratos. Supuestos especiales de nulidad. Interposición de la cuestión de nulidad.

Tema 4. Régimen de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos.

Tema 5. Partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 6. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 7. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Garantías en los contratos con las Administraciones públicas. Garantías en otros contratos.

Tema 8. Modificación de contratos. Supuestos. Modificaciones previstas y no previstas. Procedimiento.

Tema 9. Preparación de los contratos en las Administraciones Públicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos.

Tema 10. Adjudicación de contratos en las Administraciones Públicas.

Tema 11. Racionalización técnica de la contratación en la Administración Pública. Acuerdos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de Contratación.

Tema 12. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 13. El contrato de obras. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.



Tema 14. Contrato de concesión de obra pública. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de la concesión.

Tema 15. Contrato de concesión de servicios. Ejecución. Modificación. Resolución. Subcontratación.

Tema 16. Contrato de suministros. Ejecución. Modificación. Resolución.

Tema 17. Contrato de servicios. Ejecución. Modificación. Resolución.

Tema 18. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información.

Tema 19. La contratación pública. Registros oficiales.

Tema 20. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

Tema 21. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultivas y órganos de interpretación.

Tema 22. La contratación pública y la indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.

Tema 23. La contratación pública y el pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

Tema 24. La publicidad de la contratación. El perfil del contratante y la Plataforma de contratación del Sector Público. El entorno informático de la Plataforma.

Tema 25. La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. La expropiación forzosa. Sujetos, objetos y causas. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 27. La responsabilidad de la Administración Pública. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 28. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

Tema 29. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos. La participación vecinal en la gestión Municipal. El Consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 30. Las competencias municipales. Sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 31. El Ayuntamiento Pleno: composición y competencias. La Junta de Gobierno Local: composición, nombramiento y competencia. Las Comisiones informativas.

Tema 32. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 33. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Las abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales de los actos locales.

Tema 34. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales. Impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Tema 35. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 36. La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. Servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio

Tema 37. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Tema 38. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Las reservas de dominio.

Tema 39. La utilización y uso privativo del dominio público. La concesión y la autorización: naturaleza jurídica. Características, analogías y diferencias.

Tema 40. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 41. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación de aguas, montes, minas, carreteras y costas.

Tema 42. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Concepto, características y régimen jurídico. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 43. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional



Tema 44. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 45. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

Tema 46. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración

Tema 47. 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 y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 48. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 49. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria

Tema 50. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos

Tema 51. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 52. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 53. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos

Tema 54. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia

Tema 55. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 56. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 57. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 58. El proceso de orientación para el empleo. Diagnóstico ocupacional. La programación de acciones. La búsqueda activa de empleo. Desarrollo de un programa de intermediación laboral. Metodología de Intervención con colectivos en exclusión.

Tema 59. El autoempleo. La idea de negocio. El emprendedor, características y funciones. El proceso de elaboración de un Plan de empresa.

Tema 60. La constitución de una sociedad. Tipos de personalidad jurídica. Empresas de economía social. Acciones de información y motivación para la iniciativa empresarial. Los Nuevos Yacimientos de empleo.

ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

D., con DNI número, y domicilio a efectos de notificación

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" número, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

–Personal funcionario. Clasificación: Escala Administración General; Grupo: A1 (según EBEP); número de plazas: Una; denominación: Técnico de Administración General; sistema de selección: Promoción interna.

SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria anteriormente relacionada.

TERCERO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

CUARTO. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

QUINTO. Que adjunta los documentos acreditativos de los méritos.

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Villaluenga de la Sagra, 14 de mayo de 2021.–El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

N.ºI.-2436