

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Bases de la convocatoria del concurso-posición libre para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General

##### Primera. Normas Generales

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, puesto de trabajo nº 23 de la Relación de Puestos de Trabajo (Técnico Adjunto), vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 248, de 28 de diciembre de 2018.

1.2. A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

##### Segunda. Requisitos de los Candidatos.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los Estados incluidos 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 los trabajadores, en los términos previstos en la legislación

- Tener la edad de 16 años de edad el día que termine el plazo de presentación de instancias.

- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado/a en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, o de los títulos de Grado equivalentes.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

##### Tercera. Solicitudes

3.1. Las instancias se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos, de la fase de concurso. Deberán ir dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Los derechos de examen serán de 41,62 €, y se ingresarán en la cuenta número ES97 2100 2350 7602 0008 8517 de la Caixa abierta a nombre del Ayuntamiento de Puertollano, consignándose en el documento de ingreso, el nombre del interesado y la denominación de la plaza a la que se concurre.

3.3. Estarán exentos del pago de la tasa los solicitantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciba prestación ni subsidio, excluidos los inscritos en la modalidad de mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

3.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo; así como la composición nominal del Tribunal que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

No serán subsanables el pago de los derechos de examen fuera del plazo, la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de su exclusión.

4.4. La publicación del lugar y la fecha de realización, del primer ejercicio de la oposición se efectuará mediante un anuncio del Tribunal calificador, junto con la puntuación obtenida por los aspirantes en la primera fase (Fase de Concurso). Ésta publicación se realizará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunales Calificadores

5.1 El Tribunal calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: 1. Dos funcionarios designados por la Alcaldesa-Presidenta de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas

2. Un funcionario designado por una Administración Pública distinta a la convocante.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

5.2 La designación de vocales deberá de recaer en funcionarios que pertenezcan a igual o superior grupo o categoría que la de la plaza convocada. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### Sexta. Sistema Selectivo

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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).

6.1 Fase de Concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

6.1.1 Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo

\* 0,5 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

6.1.2 Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto convocado. Hasta un máximo de 2,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

\* 0,3 puntos por año de servicio en Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores a este valor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

6.1.3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,008 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

#### 6.2. Fase de Oposición:

6.2.1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 70 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I (Parte especial). Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A) - (N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. El número de preguntas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 40.

#### 6.2.2. Segundo ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas y media, dos temas de tres propuestos de entre los comprendidos en la Parte General del temario de la convocatoria. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

#### 6.2.3. Tercer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio. En la que el aspirante deberá resolver “in situ” uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con la funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo II de esta convocatoria.

En esta prueba los aspirantes podrán ir acompañados de la normativa correspondiente.

El tiempo máximo para la realización de estas pruebas será de una hora. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para superarlo.

6.2.4. Calificación de la fase de oposición: todos los ejercicios se calificaran de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, siempre que la misma sea 5 o superior. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del ejercicio práctico.

#### Séptima. Desarrollo de los Ejercicios

7.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “T” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 20 de noviembre de 2018, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 21 de diciembre de 2018.

7.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4. La publicación de los anuncios de la celebración de los ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web municipal y a través de cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa, audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

#### Octava. Calificaciones

8.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Cada uno de los miembros del Tribunal en cada uno de los ejercicios, efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación de los mismos se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

8.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición, más la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

8.4. Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hubieran superado las pruebas de selección, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento, a aquel que hubiese obtenido la mayor puntuación total.

#### Novena. Lista de Aprobados

9.1. Concluidas cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Presidenta de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

9.3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

9.4. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce una renuncia, por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como Funcionario de Carrera, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

#### Décima. Bolsa de Trabajo

Los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, conformarán la Bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta Bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

Undécima. Presentación de Documentos y Nombramiento y Toma de Posesión como Funcionario de Carrera.

11.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad, en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

11.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

11.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidenta de la Corporación dictará Resolución por la que se nombre funcionario al aspirante que haya superado las pruebas.

#### Duodécima.- Protección de Datos de Carácter Personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### Décimo Tercera.- Incidencias.

13.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

13.2. Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

artículo 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre.

En Puertollano en la fecha que figura al pie del presente documento.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

#### ANEXO I TEMARIO

##### Parte General

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios Generales. Reforma.
- 2.- Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
- 3.- La Corona. Posición constitucional del Rey. Sucesión. Regencia. Tutoría. Funciones del Rey.
- 4.- El Poder Legislativo. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. La elaboración de las leyes. Los Tratados Internacionales.
- 5.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 6.- El Poder Judicial. Principios informadores. Organización. El Consejo General del Poder Judicial.
- 7.- El Tribunal Constitucional. Composición, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes.
- 8.- La Unión Europea. Concepto. Fuentes: derecho originario y derecho derivado. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el Derecho interno: principios de efecto directo, primacía y subsidiariedad. Breve referencia a la organización institucional de la Unión.
- 9.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El reparto constitucional de competencias.
- 10.- El Sector Público en el ordenamiento español. Entidades que comprende. Principios generales. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

11.- La Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha: organización administrativa y financiación. El Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha.

12.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

13.- El Municipio I. Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.

14.- El Municipio II. El territorio y la población. El Padrón Municipal.

15.- El Municipio III. Competencias.

16.- Las Haciendas Locales. Potestad tributaria de los entes locales. Las Ordenanzas Fiscales.

17.- La Ley de Transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Límites al derecho de acceso. Procedimiento. Recursos.

18.- Ley de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla- La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el Empleo.

#### Parte Específica

1.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

2.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

3.- Clases de recursos tributarios locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

4.- El Presupuesto de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.

5.- El control interno de la gestión económico-presupuestaria local. La función interventora. Los reparos. La Tesorería de las Entidades Locales.

6.- La Ley de Empleo Público de Castilla- La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Principios informadores del Empleo Público en Castilla- La Mancha.

7.- El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de personal empleado público.

8.- Planificación del Empleo Público. Objetivos. Instrumentos. Plantilla Presupuestaria. Oferta de Empleo.

9.- Estructura del Empleo Público. Puesto de trabajo. Agrupación de puestos de trabajo. Relaciones de Puestos de Trabajo. Relaciones de puestos tipo. Otros instrumentos.

10.- Cuerpos del personal funcionario. Grupos de clasificación. Adscripción de puestos de trabajo a los cuerpos o escalas. Acceso a los cuerpos o escalas.

11.- Acceso al Empleo Público. Principios rectores. Requisitos. Reserva de plaza para personas con discapacidad.

12.- Sistemas selectivos y órganos de selección. Sistemas selectivos: selección del personal funcionario de carrera, laboral fijo, funcionario interino y laboral temporal. Órganos de selección.

13.- Procedimiento de selección. Convocatoria. Pruebas selectivas. Relación de aprobados. Períodos de prácticas y cursos selectivos. Adjudicación de puesto al personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

14.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

15.- Carrera Profesional. Concepto y modalidades.

16.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



17.- Retribuciones. Personal funcionario, personal destinado en el extranjero, personal directivo profesional, funcionario pendiente de adscripción, funcionario interino, funcionario en prácticas y personal eventual. Indemnización por razones del servicio. Retribuciones diferidas. Dedución de retribuciones. Pagos indebidos.

18.- Derechos y deberes del empleado público.

19.- Situaciones administrativas.

20.- Régimen disciplinario. Principios. Faltas y sanciones. Personas responsables. Extinción de la responsabilidad. Procedimiento.

21.- La nueva Ley de Procedimiento Administrativo. Objeto y ámbito de aplicación.

22.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Identificación y firma de los interesados.

23.- Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas.

24.- Términos y plazos.

25.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

26.- El Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los interesados. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada.

27.- Ejecución. Ejecutoriedad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

28.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

29.- Iniciativa Legislativa y potestad de dictar Reglamentos y otras disposiciones.

30.- Los órganos administrativos. Concepto. Competencia. Funcionamiento. Los órganos colegiados.

31.- Principios de la potestad sancionadora.

32.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

33.- El funcionamiento electrónico del Sector Público.

34.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.

35.- Las relaciones electrónicas entre las Administraciones.

36.- La nueva Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

37.- Los contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

38.- Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público. Racionalidad y consistencia. Libertad de pactos y contenido mínimo. Perfección y forma del contrato.

39.- Régimen de invalidez de los contratos. Supuestos. El Recurso Especial.

40.- Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

41.- Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Revisión.

42.- Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.

43.- Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Adjudicación.

44.- Los procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo.

45.- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Efectos. Prerrogativas de la Administración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

46.- Ejecución del contrato. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción. Cesión del contrato y subcontratación.

47.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución del contrato. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

48.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias. Construcción de las obras. Derechos y obligaciones del concesionario. Prerrogativas de la Administración. Régimen económico-financiero. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

49.- La Ley de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla- La Mancha (LO-TAU). Disposiciones generales. Objeto. La actividad urbanística. Bienes a los que sirve. Criterios de actuación pública territorial. Fines de la actuación pública territorial. Fines de la actividad pública urbanística. Gestión de la actividad pública urbanística. Participación de los sujetos privados.

50.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística. Disposiciones generales. Los Planes e Instrumentos supramunicipales. Los Planes e instrumentos municipales. Los Planes Especiales. Elaboración y aprobación. Efectos y suspensión.

51.- Los convenios urbanísticos. Concepto. Principios. Objeto. Límites. Procedimiento y perfeccionamiento. Naturaleza y publicación.

52.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

53.- El régimen del suelo rústico.

54.- El régimen del suelo urbano y urbanizable.

55.- Las parcelaciones y reparcelaciones.

56.- La ejecución del planeamiento de la ordenación territorial y urbanística. Disposiciones generales.

57.- La ejecución mediante actuación urbanizadora. Disposiciones generales. Gestión directa. Gestión indirecta.

58.- La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución: gestión mediante obras públicas ordinarias y gestión en actuaciones edificatorias.

59.- La conservación de obras y construcciones. Obras de urbanización. Obras de edificación y en bienes inmuebles en general.

60.- La expropiación forzosa en la LOTAU. Supuestos. Beneficiarios. Relación de propietarios y descripción de bienes y derechos. Justiprecio. Procedimiento.

61.- Garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística. Principios generales. Actividades sujetas a comunicación previa.

62.- Las licencias urbanísticas. Principios generales. La licencia de obras. La licencia de usos y actividades. La autorización de actividades provisionales.

63.- La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.

64.- La disciplina territorial y urbanística. Régimen de las edificaciones, construcciones, construcciones e instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística.

65.- Las infracciones y sanciones urbanísticas. Régimen general.

66.- Las infracciones y sanciones especiales en materia de gestión, parcelación, edificación y Medio Ambiente.

67.- La competencia y el procedimiento en los procedimientos sancionadores urbanísticos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

68.- La Ley 1/2013, de 21 de marzo, de medidas para la dinamización y flexibilización de la actividad comercial y urbanística en Castilla- La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Inexigibilidad de licencia. Declaración responsable o comunicación previa. Régimen de control.

69.- La Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla- La Mancha. Objeto y ámbito de aplicación. Prohibiciones.

70.- Las declaraciones responsables, autorizaciones y licencias en la Ley 7/2011.

71.- Organización y desarrollo de espectáculos públicos y actividades recreativas. Condiciones y requisitos. Celebración. Organizadores. Artistas. Protección de consumidores y usuarios.

72.- Régimen sancionador en la Ley 7/2011. Infracciones y sanciones. Competencia y procedimiento.

#### ANEXO II

##### Funciones del Puesto

- Realización de tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

- Realización directa de las actividades para las que capacita específicamente un Título Superior.

- Suplencia del Jefe Superior en caso de ausencia.

- Supervisión, coordinación y control de trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto y contabilidad, o funciones específicas de la Sección.

- Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes.

- Entrega al Jefe Superior los expedientes de que hayan de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada la resolución, se devuelvan para su cumplimiento.

- Control de los Registros de Entrada y Salida de la sección.

- Velar por el cumplimiento de los actos, según plazos.

- Dar cuenta al Jefe Superior de los retrasos en los expedientes y proponer su solución.

- Asistencia a comisiones Técnicas o informativas y a las Comisiones para las que fuera designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.

- Realizar los informes y propuestas que se le encomiendan en materia de su competencia.

- En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

##### Anuncio número 3054

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.