

DECRETO

Expediente nº: 5254/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: P1802-Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, adopta en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1318 de 27 de febrero de 2024 fiscalizada favorablemente con fecha de 4 de marzo de 2024.

Considerando que, esta Alcaldía está facultada para resolver en la materia, en uso de las atribuciones que al efecto le confiere el artículo 21.1.h) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente, HE RESUELTO:

RESOLUCIÓN

Vista la necesidad de realizar una bolsa de Técnicos de Administración General, para posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, con el fin de cubrir las necesidades de los distintos servicios con motivo de vacante, bajas, sustitución transitoria de su titular, acumulación de tareas, por lo que conforme a lo dispuesto en 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA: La creación de una bolsa de Técnico de Administración General, grupo A, subgrupo A-1, mediante concurso-oposición libre, dicha BOLSA tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.



SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN: Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo. En todo caso estarán supeditados a la justificación de las causas contenidas en el artículo 10.1 del TREBEP.

TERCERA.- REQUISITOS: Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- 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.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

CUARTA.- 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 Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde -



Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los interesados cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud los méritos que deseen sean valorados, que deberán acreditarse conforme a estas bases.

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

La resolución se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones y subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

La realización del primer ejercicio, se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del Tribunal de selección.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los Tribunales Calificadores deberán responder, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, de los cuales uno será el Presidente y otro el Secretario del Tribunal.

Los Tribunales calificadores son órganos colegiado de carácter técnico que actuarán sometidos a las normas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley.



La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación, esto es, artículo 19 apartados 2 y 4 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

Para el desarrollo de sus funciones, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo de Indemnizaciones por razón del Servicio.



SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El proceso se realizará por el sistema de 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).

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra “P” según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 30 de noviembre de 2023, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 12 de diciembre de 2023.

7.1. FASE DE CONCURSO

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

7.1.1 Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 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.

7.1.2 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:

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

7.1.3. 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.

Los méritos alegados por las personas aspirantes se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración, entidad o empresa a la que se hayan prestado los servicios que se aleguen. No se valorarán certificados de empleo o contratos de trabajo que no vengan acompañados de la vida laboral.



En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN

El proceso se realizará por el sistema de oposición que constará de ejercicio único, con dos partes. Ambas se realizarán en la misma sesión.

PRIMERA PARTE: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de una hora, a 60 preguntas tipo test, más 3 de reserva, con 3 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo I de la convocatoria.

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. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

SEGUNDA PARTE: De carácter obligatorio y eliminatorio. Se deberá resolver uno o varios ejercicios de carácter práctico, relacionados con el temario y con las funciones propias del puesto de trabajo y que figuran en el anexo I y anexo II de esta convocatoria. 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 mínima de 5 puntos para superarlo.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que la misma sea 5,000 o superior.

7.3 CALIFICACIÓN FINAL

Será la suma de las puntuaciones obtenidas en la FASE DE CONCURSO y la FASE DE OPOSICIÓN.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

- 1- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2- Puntuación obtenida en la fase de concurso.



3- La última opción de desempate será el sorteo público que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

NOVENA.- INCIDENCIAS: 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.

La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento.

La Bolsa de Empleo Temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato de la Bolsa de Empleo Temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la Bolsa de Trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.
- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.



- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.
- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva de la Bolsa de Empleo Temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.
- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.
- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este Ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

La Bolsa de Trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO PRIMERA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Las Bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este Ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.



DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO: Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Técnico de Administración General, ordenada por puntuación, de mayor a menor.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación 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 o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DÉCIMO TERCERA.- 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.



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.
- 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.

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.
- 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. Deducción 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. Prerogativas de la Administración.
- 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. Prerogativas 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 (LOTAU). 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.
- 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.

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.

En Puertollano, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

