

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMODÓVAR DEL CAMPO

Bases y programa para cubrir en propiedad dos plazas de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa, clase Administrativo, grupo C1, de promoción interna mediante concurso-oposición, vacantes en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, pertenecientes a la oferta pública de empleo del año 2019.

Publicada la Oferta de Empleo Público en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha del día 28 de 02 de 2019, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo en sesión celebrada el día 30 de 01 de 2019, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición, en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Clase Administrativo con sujeción a las siguientes:

Bases de la Convocatoria

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y consiguiente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de dos plazas de Administrativo, pertenecientes a la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, pertenecientes a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, entre los Auxiliares de Administración General.

1.2. Las plazas convocadas corresponden al grupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

– Primera: Fase de oposición, en la que deberán superar un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

– Segunda: Fase de concurso no eliminatorio, para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común; Ley 40/2015, de 1 de octubre del 2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga al Real Decreto Legislativo 5/2015); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga al Real Decreto Legislativo 5/2015); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre); 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; 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

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.

1.5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.6. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el Tablón de Edictos sito en la Casa Consistorial, Plaza. Mayor, nº 1.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real o, en su caso, en el Tablón de Edictos, será vinculante a efectos de las convocatorias para la realización de los ejercicios y para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, o en la página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

1.7. Esta convocatoria cumplirá con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para que la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo con más de cinco años de servicio activo en la Subescala de Auxiliares de Administración General en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional segundo grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, entendiéndose a estos efectos equivalentes el Curso de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años, según lo dispuesto en la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

c) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, subgrupo C2 de titulación.

e) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto

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.

del proceso selectivo.

Base 3. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, haciendo constar la plaza a la que participa y se presentarán en el Registro General Municipal (Plaza Mayor, nº 1), de lunes a viernes de 8,30 horas a 14,30 horas, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Dichas instancias, que deberán ir obligatoriamente firmadas por el aspirante, serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título correspondiente a la titulación requerida.
- Méritos alegados para la fase de concurso.

3.2. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. En las instancias se hará constar por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las Bases de la convocatoria.

Base 4. Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, causa de la exclusión, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, el lugar donde se encuentran expuestas las listas completas y los miembros del Tribunal, publicándose todo ello en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4.4. Las reclamaciones serán resueltas por la propia Presidencia y hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

4.5. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

4.6. Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de

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.

presentación de instancias.

Base 5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

5.2. Todos los miembros del Tribunal calificador, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en las plazas convocadas, en la misma área de conocimientos específicos y que pertenezcan al mismo grupo o a grupos superiores.

5.3. El Tribunal estará integrado con los titulares o suplentes que hayan sido designados, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

5.4. El Tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

5.5. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del Tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.6. La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial o en la web del Ayuntamiento.

5.7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

5.8. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en su página web.

5.9. El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa reguladora.

Base 6. Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

– Fase de oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 6 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 30 preguntas más cinco de reserva para posibles anulaciones que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo 1 a estas bases. Este cuestionario está compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas no se valorarán negativamente. Aquella pregunta que no haya sido contestada o tenga algún error por tener marcada más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

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.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

– Fase de concurso: para aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición. La puntuación máxima de esta fase será de 4 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso que serán valorados por el Tribunal son los que se indican a continuación:

a) Antigüedad. Por cada año de servicio prestado en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, Grupo C2, se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Formación-cursos: se valorarán todos los cursos de formación o especialización profesional, impartidos por Administraciones Públicas y Universidades, así como los impartidos por organizaciones sindicales, colegios profesionales o centros de formación acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada a razón de:

- Cursos de hasta 20 horas: 0.25 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0.50 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0.75 puntos.
- Cursos de más de 101 horas: 1 punto.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará con la puntuación mínima.

En el caso de cursos de formación que tengan el mismo o similar contenido, incluso los cursos de Informática, solamente se valorarán una vez, preferentemente el de mayor número de horas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 2 puntos.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

Los méritos que han de servir para baremar a los aspirantes deberán ser debidamente acreditados mediante presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La titulación académica acreditada como requisito mínimo no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública por el Tribunal en el plazo de un mes.

6.2. Calificación de la fase de oposición. Normas generales: la oposición será eliminatoria y puntuable hasta un máximo de seis puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de tres puntos.

6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo: la calificación final del concurso oposición para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso que supondrá un 40 por 100 de la calificación final y de la calificación obtenida en la fase de oposición que supondrá un 60 por 100 del total de la calificación final, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

Base 7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos

7.1. La fecha de comienzo de los ejercicios de oposición se hará pública en Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el Tablón de Edictos de la Corporación o en la página web del Ayunta-

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.

miento.

7.2. En cualquier momento podrá requerir el Tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.3. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.4. 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 Alcalde-Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.5. El anuncio relativo al desarrollo del ejercicio se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación o en la web del Ayuntamiento.

7.6. En caso de que exista un empate en la puntuación final, entre varios aspirantes, tendrá preferencia para optar a la plaza, aquel empleado público con mayor puntuación y mayor número de años de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, en caso de persistir el empate, tendrá preferencia aquel empleado público con mayor puntuación y mayor número de años de servicios prestados en cualquier Administración local y por último aquel empleado público con mayor puntuación y mayor número de años de servicios prestados en cualquier Administración Pública.

7.7. Finalizado el concurso-oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento o en la página web y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

7.8. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, a los efectos oportunos.

**Base 8. Presentación de documentación.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos municipal, los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad

b) Fotocopia debidamente compulsada del título académico exigido o el resguardo del pago de los derechos del mismo.

**Base 9. Nombramiento y toma de posesión.**

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará/n posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia/n a la plaza y al nombramiento efectuado.

9.2. Dicho nombramiento, una vez definitivo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de

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.

Ciudad Real.

Base 10. Normas finales.

10.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el concurso-oposición, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almodóvar del Campo, a 1 de marzo de 2019.- El Alcalde, José Lozano García.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y Deberes fundamentales. Protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio fiscal. La organización judicial española.

Tema 5.- El presidente del Gobierno, los ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: Los delegados del Gobierno en las comunidades autónomas y los subdelegados del Gobierno.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Derechos y principios rectores de las políticas públicas. Las competencias de la Comunidad Autónoma: Exclusivas, compartidas y ejecutivas. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las Cortes. El Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen local: El Régimen local español. Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones del término municipal.

Tema 8.- La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 9.- La población del municipio. El Padrón de habitantes. Competencias municipales.

Tema 10.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración.

Tema 11.- Los acuerdos de las Corporaciones locales: clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Actas y certificaciones.

Tema 12.- Función Pública: El Personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Procedimiento de elaboración y aprobación de ordenanzas y reglamentos.

Tema 14.- Función Pública: clases. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración local, según el Texto Refundido de las Leyes del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 15.- Función Pública: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas.

Tema 16.- Función Pública: el régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

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.

Tema 17.- Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. 11. El sistema retributivo de los funcionarios de carrera. Retribuciones públicas: concepto y regulación.

Tema 18.- El Procedimiento Administrativo (I), la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: disposiciones generales.

Tema 19.- El Procedimiento Administrativo (II), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: interesados en el procedimiento, concepto, capacidad de obrar, identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 20.- Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 21.- El Registro y Archivo electrónico en las Administraciones Públicas.

Tema 22.- El Acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 23.- Fases del Procedimiento Administrativo Común (I): la iniciación, clases de iniciación. Subsanción y mejora de la solicitud.

Tema 24.- Fases del Procedimiento Administrativo Común (II): Ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados.

Tema 25.- Fases del Procedimiento Administrativo Común (III): Terminación. Resolución. Desistimiento. Caducidad y renuncia.

Tema 26.- El Silencio administrativo. Tipos, plazos, sentido y significado.

Tema 27.- La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los Recursos administrativos: concepto y clases. Aspectos generales del Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 28.- El Recursos de Reposición, características, plazos, tramitación, suspensión de la ejecución del acto recurrido, resolución y órgano competente.

Tema 29.- Procedimientos especiales en la Ley 39/2015 (I): Procedimiento sancionador. Características, plazos, potestad sancionadora, tipos de sanciones, recursos, órgano de resolución.

Tema 30.- Procedimientos especiales en la Ley 39/2015 (II): Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 31.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 32.- Principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015.

Tema 33.- La competencia. Delegación de competencias y Encomienda de gestión en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 34.- Regulación de los convenios administrativos en la Ley 40/2015. Concepto y tipos de convenios. Validez y eficacia, contenido mínimo.

Tema 35.- Funcionamiento electrónico del sector público. Conforme la nueva regulación de la Ley 40/2015.

Tema 36.- Las relaciones interadministrativas. Concepto, principios generales. La obligación de colaboración entre administraciones públicas.

Tema 37.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Contratos del sector público. Regulación de los Contratos del sector público.

Tema 38.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Clases de contratos.

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.

Tema 39.- Definición de los Presupuestos Generales de las Entidades Locales. Duración del ejercicio presupuestario y derechos y obligaciones que se imputan al mismo. Presupuesto prorrogado.

Tema 40.- Órgano competente para su aprobación. Contenido del acto de aprobación y trámites posteriores. Interesados a efectos de reclamaciones al Presupuesto General de la Entidad Local.

Tema 41.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos. Definición. Órgano competente para su aprobación. Acumulación de fases.

Tema 42.- Impuestos municipales (I). Impuestos de Bienes Inmuebles. Impuestos de Vehículos de tracción mecánica.

Tema 43.- Impuestos municipales (II). Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre Actividades económicas. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 44.- Tasas: hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y devengo.

Tema 45.- Contribuciones especiales: hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo.

**Anuncio número 633**

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.