

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LOS INFANTES

Bases que regirán el proceso de selección para la constitución de una bolsa, mediante el sistema de concurso-oposición, para la provisión como funcionario interino del puesto de trabajo de Secretaria General del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

1. Normas Generales.

1.1 Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaria, categoría de entrada, mediante nombramiento interino, y por el procedimiento de concurso-oposición, hasta que el puesto se cubra por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, de clasificación profesional y las funciones a desempeñar serán las previstas en el art. 92 bis 1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

1.2. La constitución de la bolsa no otorgará a sus integrantes ninguna expectativa o derecho a ser nombrado funcionario interino.

1.3. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 TREBEP, la Ley 4/2011 EP C-LM, el RD 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el RD 896/1991 por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos y estas bases que, en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, procuran emplear un lenguaje no sexista.

2. Requisitos de los candidatos.

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

a) Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado Miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el art. 39.2 y 3 de la Ley 4/2011 EP C-LM.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el TREBEP.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentará obligatoriamente en el modelo específico de participación disponible en formato PDF editable en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.villanuevadelosinfantes.es/atenci%C3%B3n-ciudadana/empleo/personal-funcionario-y-laboral/2029-oferta-de-empleo-p%C3%BAblico-2021>.

3.2. Las solicitudes estarán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. A los efectos del cómputo de días inhábiles se estará a la Resolución de 06/11/2020 (DOCM nº 230, de 13/11/2020).

3.4. La presentación de la solicitud se hará preferentemente a través del registro electrónico dispuesto en la sede electrónica compartida <https://www.villanuevadelosinfantes.es/sede-electrica/servicios> o, con carácter residual, en cualquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 PACAP.

3.5. No se exige el pago de tasa por derechos de examen.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el BOP de Ciudad Real indicando el lugar donde se encuentran expuestas las listas y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios. Los aspirantes provisionalmente excluidos u omitidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión u omisión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el BOP de Ciudad Real.

5. Anuncios de celebración de las pruebas.

Los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. En cualquier caso se publicará toda la información en:

<https://www.villanuevadelosinfantes.es/atenci%C3%B3n-ciudadana/empleo/personal-funcionario-y-laboral/2029-oferta-de-empleo-p%C3%BAblico-2021>.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

te, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3. El Presidente del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.4. Para la válida constitución del tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.6. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Contra los actos o acuerdos del Tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer el recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 80 puntos y la fase de concurso un máximo de 20 puntos.

7.2. La fase de oposición constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias a celebrar por el siguiente orden.

Primera prueba: test de conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo I). Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “3 respuestas incorrectas = anulación 1 respuesta válida”. El número de preguntas no podrá ser superior a 80 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de 1 hora y media. Se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos (una vez aplicada la fórmula) para superar la prueba.

Segunda prueba: ejercicio práctico.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias específicas del Anexo I pudiéndose consultar textos legales no comentados. La prueba tendrá una duración máxima de 2 horas. Se calificará de 0 a 40 puntos. Para superar la prueba será necesario que ningún ejercicio haya sido calificado con puntuación inferior al 30% de la máxima que le corresponda. Este ejercicio podrá consistir en redactar un informe jurídico o responder de manera razonada y motivada jurídicamente a varias preguntas cortas.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

El Tribunal podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de las pruebas previa publicación de estos en:

<https://www.villanuevadelosinfantes.es/atenci%C3%B3n-ciudadana/empleo/personal-funcionario-y-laboral/2029-oferta-de-empleo-p%C3%ABlico-2021>.

7.3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo. Por tanto, solo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

a.- La experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria, categoría de entrada, se puntuará con 0,20 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 12 puntos.

b.- La experiencia en el desempeño de puestos de Secretaria-Intervención, se puntuará con 0,15 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

c.- Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente, se otorgará 1 punto por cada una, hasta un máximo de 2 puntos.

7.4. La puntuación final en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

7.5. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición y, en caso de que continúe, por la obtenida en la fase de concurso.

8. Desarrollo de los ejercicios.

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

8.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria siempre que así lo valore motivadamente el Tribunal.

8.3. El orden de actuación, cuando no se trate de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija para los procesos selectivos correspondientes a la misma OEP de la Administración General del Estado.

8.4. Cuando sea compatible con la realización de las pruebas, éstas se realizarán de forma que quede garantizada el anonimato de los aspirantes.

8.5. La duración máxima del proceso selectivo no excederá de 2 meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

8.6. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.7. 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9. Lista de aprobados.

9.1. Concluidas cada una de las pruebas el Tribunal hará públicas en los lugares de examen y Portal de Internet la relación de los aspirantes que hayan superado cada una de ellas.

9.2. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación.

10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario interino.

10.1. Publicada en el BOP de Ciudad Real la relación de aprobados se concederá al aspirante propuesto veinte días hábiles para presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia DNI y número de la Seguridad Social.
- b) Copia del Título por el que accedió a la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario interino por resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se procederá a la publicación en el DOCM.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de funcionario interino deberá:

- a) Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.
- b) Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

11. Constitución de bolsa de trabajo.

Los aspirantes que al menos hayan superado alguna de las pruebas de la fase de oposición constituirán una bolsa de trabajo por orden de puntuación, que tendrá una duración de 3 años.

12. Norma final.

Contra las presentes bases de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

sa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOP, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

En caso de interponer un recurso 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.

En Villanueva de los Infantes.

Negociado de Secretaría y Personal.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

Tema 3.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes de las Cortes: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del Presidente y demás miembros del Gobierno. El control del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 7.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario.

Tema 8.- La Administración Pública en el ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Tema 9.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El reglamento. Concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11.- El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Eficacia del acto administrativo.

Tema 12.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladores de los distintos procedimientos. El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación y ordenación. Instrucción, finalización y ejecución. El procedimiento simplificado.

Tema 14.- El régimen de invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposi-

ciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15.- Los recursos administrativos: concepto, características generales, naturaleza jurídica y requisitos. Estudio de los recursos de alzada, reposición y de revisión.

Tema 16.- La potestad sancionadora de la Administración. El procedimiento simplificado. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento simplificado. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- La expropiación forzosa: naturaleza y justificación. Elementos. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales. El Justiprecio y su pago. El Jurado Regional de Valoraciones.

Tema 19.- Las formas de actividad administrativa. La actividad de policía o limitación. La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: tipos, procedimiento y control. La actividad de servicio público. Formas tradicionales de gestión directa e indirecta. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 20.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española. La autonomía local: significado, contenido y garantías. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 21.- Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico Municipal. Los Bandos.

Tema 22.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes. Elección de diputados y presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 23.- El Municipio y sus elementos. Creación y supresión de municipios. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal. El Padrón de Habitantes. El estatuto de los vecinos. Participación ciudadana y Transparencia.

Tema 24.- La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. Especial consideración de los concejales "no adscritos".

Tema 25.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno municipal. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 26.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. El régimen jurídico de la delegación y las garantías financieras.

Tema 27.- La Provincia como entidad local. Organización y competencias. Funciones de las Diputaciones Provinciales para la prestación de los servicios mínimos municipales. Los Planes Provinciales. Otras Entidades Locales. Entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 28.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio Público en las entidades locales. Modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. Los Consorcios.

Tema 29.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares. Las ordenanzas municipales para la regulación social. Las autorizaciones administrativas municipales: sus clases. Especial referencia las comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 30.- El patrimonio de las Entidades Locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario de bienes.

Tema 31.- Las Entidades Locales en Castilla La Mancha. Demarcación Territorial: fusión e incorporación. Segregación. Alteración de términos municipales. Asociacionismo: Mancomunidades y Agrupaciones Municipales. Regímenes especiales: Concejo abierto.

Tema 32.- La contratación municipal (I). Principios y reglas generales de la contratación pública. Tipos de contratos en el sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados.

Tema 32.- La contratación municipal (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. La compra pública de innovación. Aspectos sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 33.- La contratación municipal (III). La preparación de los contratos municipales. Precio y valor estimado en los contratos. Selección del contratista. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. La subasta electrónica. Garantías. Perfeccionamiento y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos.

Tema 34.- La contratación municipal (IV). El contrato de obras, servicio y suministro. El contrato de concesión de obra pública. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de servicios.

Tema 35.- Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 36.- El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión del suelo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 37.- Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística: disposiciones generales. Los planes supramunicipales. Los planes municipales. Los Planes Especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación y publicación de los planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Tema 38.- El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. La intervención pública en el mercado inmobiliario. Los patrimonios públicos del suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificación. Las parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 39.- Las licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de actividades provisionales. El trámite de consulta. La inspección urbanística. Las ordenes de ejecución.

Tema 40.- La disciplina territorial y urbanística. El régimen de las edificaciones, instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 41.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 42.- Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de imputación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 43.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 44.- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 45.- La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad Local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 46.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 48.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 49.- El personal laboral. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos. La prevención de los riesgos laborales.

Tema 50.- Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos. Responsabilidad disciplinaria y penal.

Tema 51.- La protección de datos de carácter personal: regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 52.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas Públicas de Igualdad.

Tema 53.- Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red. La Administración electrónica. Territorios inteligentes.

Tema 54.- El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 55.- Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Anuncio número 1565

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>