

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico Superior de Administración General, del Ayuntamiento de Tomelloso.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 (en adelante EBEP), la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2021 y rectificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de noviembre de 2021:

Primera.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, a través del turno libre, de una plaza de Técnico Superior, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2020, clasificada en el Subgrupo A1 de los establecidos en EBEP, escala de Administración General, Subescala técnica, Clase técnico superior.

Características de la plaza:

Naturaleza: Personal funcionario.

Denominación: Técnico Superior.

Subgrupo de clasificación: A1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Número de plazas convocadas: 1.

Segunda.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirante deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del 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 (en adelante EBEP) y artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (en adelante LEPCLM):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

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

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>

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, o equivalente, o el título de Grado correspondiente. La correspondencia de los diferentes grados se relaciona en el Anexo II de la presente convocatoria.

En el supuesto 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.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado b), del punto 2.1. Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43 y, Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo III), solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento.
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento (www.tomelloso.es/).

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos, antes de ser certificadas.

Los derechos de examen serán de 30 euros, y se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES15 2100-8125-1113-00645788 abierta a nombre del Ayuntamiento de Tomelloso de Caixabank, sito en calle Campo número 7, de esta ciudad, consignándose en el documento de ingreso, cuyo original o fotocopia compulsada necesariamente deberá acompañarse a la instancia, el nombre del interesado y la denomi-

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>

nación de la plaza a la que se concurre, o a través de giro postal o telegráfico, cuyo resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso correspondiente también deberá acompañarse a la instancia.

El importe de la tasa por derechos de examen será devuelto, previa solicitud de los interesados, en el supuesto de no haber sido admitidos o, aun habiéndolo sido, no se realice su hecho imponible por causas no imputables exclusivamente a ellos.

Estarán exentos del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 %.

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

1.- Fotocopia del resguardo de ingreso de los derechos de examen, salvo que se hallen exentos del pago de dicha tasa.

2.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en el caso de nacionales del Estado español.

3.- Fotocopia de la titulación exigida a la plaza a que opta. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

4.- En relación con méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, conforme se determina en la base séptima: certificaciones, títulos y diplomas justificativos, actas de toma de posesión, acompañadas de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social, contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral, o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados. En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, mediante original o copia. La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si existieran dudas derivadas de la calidad de la copia del documento se podría requerir al aspirante la exhibición del documento original.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, podrá ser aportada junto con la solicitud o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso. La presentación del modelo de autobaremo cumplimentado no es obligatoria, pero resulta aconsejable para facilitar la labor del Tribunal Calificador.

5.- Las personas con discapacidad, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del

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>

puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

El pago de los derechos de examen no será, en ningún caso, sustitutivo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso, dentro del plazo establecido al efecto.

7.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Tomelloso, para el desarrollo de preste proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Tomelloso para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en el D.A. séptima de la indicada Ley Orgánica.

Cuarta.- Admisión de personas aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y será expuesta en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso, e indicará las causas de exclusión así como el lugar, fecha y hora de realización del primero ejercicio de la oposición, orden de actuación de las personas aspirantes y la composición nominal del Tribunal Calificador. En el supuesto de que no existan personas excluidas, la referida relación se elevará a definitiva sin más trámite.

La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.2.- El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de la citada resolución. Transcurrido dicho plazo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución, en su caso, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncio y página web del Ayuntamiento.

4.3 Contra la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva.

Quinta.- Tribunal calificador.

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la Corporación o funcionario designado por la Alcaldía en sustitución del mismo, que actuará con voz y con voto.

Vocales:

-Dos Técnicos o Expertos designados por la Alcaldía a propuesta de las Centrales Sindicales.

-Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

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.

El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.
- d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Para la válida actuación del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal Calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Las personas aspirantes serán convocadas para los ejercicios en un llamamiento único, quedando decaídas en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Y", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de fecha 26/11/2020 (DOCM de 7 de diciembre de 2020), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 26/11/2020.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Y" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Z", y así sucesivamente.

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selec-

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>

ción donde se haya celebrado la prueba anterior y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, pudiendo además publicarse adicionalmente en la página web del Ayuntamiento, publicación ésta que tendrá un valor meramente informativo, y no será vinculante para el Ayuntamiento ni generará derechos de ningún tipo.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, conforme al artículo 16 j) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Séptima.- Méritos del concurso y ejercicios de la oposición.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición, dadas las funciones y cometidos a desarrollar por el/la Técnico Superior, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, resultando aconsejable la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo, y se desarrollará de la forma siguiente:

- Fase de concurso: (Máximo 25 puntos). Consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados:

7.a) Trayectoria Académica (Máximo 10 puntos).

1. Titulación Académica (Máximo 7 puntos):

a) Título de FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional Administración y Gestión: 1 puntos.

b) Diplomatura en el área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas: 2 puntos.

c) Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente, o título de grado correspondiente de los expresados en el anexo II de estas bases: 4 puntos.

d) Máster relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas: 3 puntos.

e) Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas: 5 puntos.

Las titulaciones descritas, sólo serán valoradas en el caso de que el aspirante acredite que además de alguno de estos títulos posee otro título de los mínimos exigidos como requisito de acceso a esta convocatoria.

2. Idiomas: (Máximo 6 puntos) Por estar en posesión de Certificados acreditativos del conocimiento de idiomas, expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas o Título Equivalente, en cualquiera de los siguientes niveles del Marco Común Europeo de Referencia, en caso de poseer más de un nivel en el mismo idioma, sólo se valorará el del nivel superior:

a) Nivel C2: 4 puntos.

b) Nivel C1: 3 puntos.

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>

c) Nivel B2: 2 puntos.

d) Nivel B1: 1 punto.

3. Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 4 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la Administración Local propias de un técnico superior, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos.

b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos.

c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos.

d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos.

e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto.

f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

7.b) Experiencia Profesional (Máximo 15 puntos):

1. Administración Pública: Por servicios prestados en la Administración Pública, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 1,60 puntos.

b) Por mes: 0,1333 puntos.

c) Por día: 0,0044 puntos.

2. Empresa Privada: Por servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria.

a) Por cada año completo: 0,80 puntos.

b) Por mes: 0,0667 puntos.

c) Por día: 0,0022 puntos.

No se computarán a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

El Tribunal Calificador valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, la puntuación obtenida en ella podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

- Fase de oposición: (Máximo 75 puntos). Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

.-Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, en un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

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>

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis.

- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, en un periodo máximo de cuatro horas, cuatro temas seleccionadas al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: Uno de Derecho político, constitucional, autonómico y comunitario; uno de Derecho administrativo; uno de Derecho administrativo local (parte general) y uno de Derecho administrativo local (parte especial). Se extraerán dos bolas de la parte primera; cuatro bolas de la parte segunda; cuatro bolas de la parte tercera y 2 bolas de la parte cuarta (el número de cada bola representa un tema), debiendo el aspirante elegir uno de cada parte. Se procederá a la lectura pública de dicho ejercicio en el lugar, los días y horas que oportunamente determine el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, la claridad y orden de ideas, y la facilidad de exposición escrita, debiendo cada aspirante desarrollar todos los temas del ejercicio obligatoriamente. En el caso de que un aspirante no desarrolle alguno de los temas el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

- Tercer ejercicio: Se desarrollará, por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relacionados con los temas que figuran en el anexo I de esta convocatoria.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, claridad de ideas y conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente. Si algún aspirante no desarrollara informe sobre alguno de los dos supuestos prácticos se le calificará como no apto.

Para este ejercicio los aspirantes podrán utilizar cuantos textos legales, en soporte papel estímen necesarios y que habrán de ser aportados por ellos mismos.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el anexo I a esta convocatoria.

Los ejercicios en los casos en que concurren varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que lo realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de D.N.I. del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. El Tribunal Calificador excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Octava.- Calificación.

a) Fase de concurso:

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el tercer ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

b) Fase de oposición:

-Primer ejercicio: Será calificado de 0 a 25 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador.

-Segundo ejercicio: Será calificado de 0 a 25 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, otorgando a todos los temas expuestos el mismo criterio de valoración, a efectos de ponderación.

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>

-Tercer ejercicio: Será calificado de 0 a 25 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, otorgando a los dos supuestos prácticos igual criterio de valoración a efectos de ponderación.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador asistentes a la reunión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal Calificador exista una diferencia igual o mayor de 7,5 puntos, entre las calificación máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 7,5 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En el caso de que un aspirante no obtenga la puntuación mínima de 12,5 puntos en cada uno de los ejercicios, el Tribunal Calificador procederá a la calificación del mismo como no apto.

La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del segundo ejercicio de dicha fase.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará, en los locales donde se haya celebrado la última y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y sin que pueda suponer, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean cuales fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal, pudiendo además publicarse adicionalmente en la página web del Ayuntamiento, publicación ésta que tendrá un valor meramente informativo, y no será vinculante para el Ayuntamiento ni generará derechos de ningún tipo.

Posteriormente dicha relación se elevará a la autoridad competente, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la presente convocatoria.

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

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>

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-la Mancha).

Décima. Incompatibilidades.

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Décimoprimer. - Bolsa de empleo.

Se generará una bolsa de empleo, para futuros nombramientos de funcionarios interinos cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del 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, de la que formarán parte todos los aspirantes que hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

La prelación de sus integrantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. Dicha puntuación se obtendrá de la suma de los puntos otorgados en el concurso y calificación obtenida en los ejercicios que hayan superado la de 12,5 puntos. El Tribunal procederá a la publicación del baremo de la puntuación obtenida por los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición.

El plazo de vigencia de dicha bolsa se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para las mismas plazas, no pudiendo superar en todo caso los tres años. Caso de que transcurra dicho periodo de tres años sin que se haya resuelto ningún proceso selectivo, se podrán convocar públicamente pruebas para la constitución expresa de una nueva bolsa de empleo, con la duración que en dichas bases se prevea y sin perjuicio de la regulación sobre el funcionamiento de aquéllas que, a tal fin, determine órgano competente.

Décimosegunda. - Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto en estas Bases.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

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>

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y demás normas aplicables.

Tomelloso, 24 de noviembre de 2021.- La Alcaldesa.

ANEXO I

Programa para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico Superior de Administración General de este Ayuntamiento.

Parte primera.

Derecho político, constitucional, autonómico y comunitario.

Tema 1.- Teoría del Estado. Elementos del Estado. Estado unitario y Estado Federal.

Tema 2.- Sistemas y regímenes políticos. Las formas de Gobierno. La teoría de la división de poderes; la realidad actual.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (I): Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución. Título Preliminar de la Constitución. La Reforma constitucional.

Tema 4.- La Constitución Española de 1978 (II): Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. Suspensión.

Tema 5.- Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 6.- La Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución Española.

Tema 7.- El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 8.- El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el poder legislativo.

Tema 9.- La Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios: estructura. Los órganos territoriales: Competencias. Estructura de las Delegaciones del Gobierno.

Tema 10.- El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. Organización Judicial: órdenes jurisdiccionales. Clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Consejo General del Poder Judicial: Composición y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 11.- El Tribunal Constitucional. Naturaleza, composición y competencias. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 12.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. En particular el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Características. Estructura.

Tema 13.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Competencias: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La organización institucional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

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>

Tema 14.- Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (I): El Derecho originario y derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y Dictámenes.

Tema 15.- Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo (II): El Derecho Internacional Público. Los Tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho Comunitario: la Costumbre. Los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia. El Derecho Comunitario y el Derecho Interno de los estados miembros.

Parte segunda.

Derecho administrativo.

Tema 1.- La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 2.- El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público: concepto, enumeración y jerarquía.

Tema 3.- La Ley como fuente del Derecho Administrativo. Clases. Disposiciones del gobierno con fuerza de Ley: Decretos-leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. La reserva de Ley.

Tema 4.- El Reglamento: Concepto. Clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los reglamentos ilegales. Instrumentos reguladores internos de las Administraciones Públicas.

Tema 5.- La Costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: su valor en el Derecho interno. Jurisprudencia y doctrina.

Tema 6.- La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clases de personas jurídicas públicas.

Tema 7.- La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial a los órganos colegiados.

Tema 8.- Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración. Cooperación. Relaciones electrónicas entre Administraciones.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia. La notificación y la publicación.

Tema 11.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. Límites. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 12.- El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios, estructura y ámbito de aplicación. Concepto del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 14.- Disposiciones sobre los procedimientos administrativos: garantías del procedimiento. Las fases de Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 15.- La fase de finalización del procedimiento administrativo. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 16.- La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

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>

Tema 17.- La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 18.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: partes y objeto. Los procedimientos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Medidas cautelares. Recursos y ejecución de sentencias.

Tema 19.- Potestad sancionadora. Principios Generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 20.- Expropiación forzosa. Principios generales. Requisitos. Procedimiento General.

Tema 21.- La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución y régimen actual. Principios y presupuestos. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22.- Transparencia de la actividad pública: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 23.- Legislación de contratos del sector público (I). Ámbito de aplicación, objeto y ámbito subjetivo. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y contratos privados. Negocios y contratos excluidos.

Tema 24.- Los contratos del sector público (II). Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos, contenido mínimo, la información, perfección y forma. Régimen de invalidez de los contratos.

Tema 25.- Los contratos del sector público (III). Las partes de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 26.- Los contratos del sector público (IV). La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Centrales de contratación.

Tema 27.- Los contratos del sector público (V). Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 28.- Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: Fomento. Intervención, policía. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 29.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 30.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios. Obligaciones del responsable y encargado del tratamiento. Registro de actividades de tratamiento.

Parte tercera.

Derecho administrativo local (parte general).

Tema 1.- El municipio (I). Concepto. Naturaleza. Elementos. El término municipal: deslinde. Alteraciones de los términos municipales. Denominación, capitalidad, símbolos. La población municipal: Concepto y clasificación. El padrón municipal.

Tema 2.- El municipio (II): Organización del municipio de régimen común. Órganos necesarios y complementarios del Ayuntamiento: Composición y atribuciones.

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>

Tema 3.- El municipio (III): Las competencias del municipio: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Órganos titulares. Límites. Controles. Reglamentos y ordenanzas: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico. Especial referencia al Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Tema 5.- La provincia: Concepto. Naturaleza jurídica. Las competencias de la provincia. La cooperación municipal. Especial referencia al Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Tema 6.- Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población. La mancomunidad de municipios. La Comarca. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 7.- El sistema electoral local: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 8.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las sesiones: Sus clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 9.- Las relaciones interadministrativas Estado-Corporaciones Locales. Las relaciones interadministrativas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha-Corporaciones Locales. Especial referencia a los convenios interadministrativos locales.

Tema 10.- La contratación de las Entidades Locales. Especialidades de contratación en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones Locales en materia de contratación. Los proyectos de obras en el ámbito local.

Tema 11.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (I). La actividad de policía: La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: Concepto. Clases. Régimen jurídico de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 12.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (II). La iniciativa pública económica de las Entidades Locales. Formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales.

Tema 13.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (III). Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 14.- Instrumentos de ordenación territorial y urbanística en Castilla La Mancha. Los planes e instrumentos municipales: planeamiento general, de desarrollo e instrumentos urbanísticos de apoyo.

Tema 15.- Régimen urbanístico de las distintas clases de suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 16.- Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los bienes de dominio público locales. Afectación y mutación demanial. Uso y utilización de bienes demaniales. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. El inventario municipal de bienes.

Tema 17.- Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales. Los bienes comunales: regulación y uso.

Tema 18.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

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 19.- Los instrumentos de organización del personal al servicio de las Corporaciones Locales: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la oferta de empleo público, registros administrativos de personal.

Tema 20.- La selección de los empleados públicos locales. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21.- Derechos individuales de los funcionarios locales: Derecho a la carrera administrativa. Retribuciones. Derechos colectivos. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 22.- Las Haciendas Locales: Concepto. Normativa aplicable. Principios Generales. Clasificación de los recursos de las Haciendas Locales. El poder financiero-tributario de las Entidades Locales territoriales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23.- La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia. Procedimientos. La inspección de los tributos en el ámbito local. El procedimiento de inspección. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 24.- La recaudación. Procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía de apremio. Impugnación del procedimiento. Garantías tributarias.

Tema 25.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 26.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Gastos Suntuarios.

Tema 27.- Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 28.- El Presupuesto de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga del presupuesto. Impugnación. Estructura de los estados de ingresos y gastos.

Tema 29.- El Presupuesto de las Entidades Locales (II). Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 30.- El Presupuesto de las Entidades Locales (III). Gestión de presupuesto de ingresos. Fases en la gestión del presupuesto de ingresos. Ingresos pendientes de aplicación. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamientos y fraccionamientos.

Tema 31.- El presupuesto de las Entidades Locales (IV). La ejecución del presupuesto de gastos. Fases en la gestión del presupuesto de gastos. Los gastos de carácter plurianual. El cierre y la liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 32.- El endeudamiento local. Especial referencia a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones Locales. Medidas aplicables. Planes económico financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 33.- La sujeción de las Entidades Locales al régimen de contabilidad pública. La rendición de cuentas: La Cuenta General. Controles internos y externos de la actividad económica de las Entidades Locales. Las responsabilidades en materia presupuestaria y de gasto público.

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>



Tema 34.- La Tesorería de las entidades locales: Funciones. El principio de unidad de caja. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. Cumplimiento de plazo de pagos. Operaciones de tesorería

Parte cuarta.

Derecho administrativo local (parte especial).

Tema 1.- Competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 2.- Uso de carreteras y caminos en el ámbito territorial de Castilla La Mancha. Travesías y tramos urbanos. Transportes públicos: clases.

Tema 3.- Régimen jurídico de la tenencia de animales domésticos. Animales potencialmente peligrosos. Los núcleos zoológicos.

Tema 4.- Ordenación del comercio minorista. Venta ambulante. Regulación en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha de la prohibición de venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores y régimen sancionador. Personas consumidoras en Castilla La Mancha.

Tema 5.- Espectáculos y establecimientos públicos: normativa general en Castilla La Mancha. Espectáculos taurinos.

Tema 6.- La protección de los recursos hidráulicos. Legislación reguladora del ciclo integral del agua en Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y Servicios Funerarios.

Tema 8.- Protección del medio ambiente. La evaluación del impacto ambiental: concepto y contenido. Protección contra la contaminación acústica y atmosférica.

Tema 9.- Residuos: clases. Competencias administrativas en materia de gestión de residuos. Gestión de vehículos al final de su vida útil. Envases y residuos de envases: Concepto y principios de actuación en materia de prevención, reutilización y reciclado.

Tema 10.- Legislación de protección de la seguridad ciudadana: ámbito de aplicación, fines y órganos competentes para la aplicación de sanciones. Uso de armas y explosivos. Uso de artificios en la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales.

Tema 11.- El sistema público de los servicios sociales en Castilla La Mancha: Definición, objetivos, principios rectores. Derechos y deberes de las personas usuarias de servicios sociales.

ANEXO II

Correspondencia de titulaciones.

Licenciado en Derecho	Grado en Derecho
	Grado en Relaciones Laborales
	Grado en Relaciones Laborales y Empleo
	Grado en Relaciones Laborales y Ocupación
	Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos
	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Licenciado en Ciencias Políticas	Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas
	Grado en Ciencias Políticas
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración
	Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública
	Grado en Relaciones Internacionales
	Grado en Ciencia Política y Administración Pública
	Grado en Gestión y Administración Pública
Grado en Dirección y Gestión Pública	

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>



Licenciado en Económicas	Grado en Economía
	Grado en Ciencias Económicas
	Grado en Economía y Negocios Internacionales
	Grado en Estudios Internacionales de Economía y Empresa
	Grado en Economía y Finanzas
	Grado en Economía y Gestión
	Grado en Análisis Económico
Licenciado en Empresariales	Grado en Administración de Empresas
	Grado en Administración y Dirección de Empresas
	Grado en Ciencias Empresariales
	Grado en Ciencias del Trabajo
	Grado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos
	Grado en Comercio
	Grado en Dirección y Administración de Empresas
	Grado en Dirección y Creación de Empresas
	Grado en Finanzas
	Grado en Finanzas y Contabilidad
	Grado en Dirección Financiera y Contabilidad
	Grado en Empresa y Tecnología
	Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación
	Grado en Economía Financiera y Actuarial
	Grado en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación
	Grado en Gestión y Marketing Empresarial
	Grado en Gestión de Empresas
	Grado en Gestión Económica-Financiera
	Grado en Marketing y Dirección Comercial
	Grado en Marketing y Gestión Comercial
Grado en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas	
Grado en Finanzas y Seguros	
Grado en Fiscalidad y Administración Pública	
Grado en Finanzas, Banca y Seguros	

ANEXO III

<i>Datos del interesado</i>			
Nombre y Apellidos		NIF	Edad
<i>Datos a efectos de notificaciones</i>			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Corro electrónico

Expone:

Que habiéndose publicado en el B.O.E. núm. _____, de fecha _____, convocatoria de concurso-oposición, turno libre, para la provisión, en propiedad, de una plaza de Técnico Superior de Administración General, e interesándole participar en dicho procedimiento de selección, manifiesta:

- 1º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.
- 2º.- Que adjunta los documentos que se establecen en la base tercera de la convocatoria.

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>

Solicita:

Ser admitido/a a la practica del referido procedimiento de selección.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:

(Marcar esta casilla si procede).

Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección:

Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

_____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo. El/la solicitante:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales, el Reglamento (EU) 2016/679 de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y de sus normas de desarrollo; los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, siendo incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Solo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. El Responsable del Tratamiento es el Ayuntamiento de Tomelloso ante el cual podrá, en cualquier momento, ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, olvido, portabilidad y limitación del tratamiento.

Anuncio número 3824

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>