

administración local

AYUNTAMIENTOS

VILLANUEVA DE LA FUENTE

ANUNCIO

Expte: 364/2020.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 113, de fecha 01-04-22 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de técnico de administración general, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

Bases que han de regir la convocatoria para provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, e incluida en la oferta de empleo público del año 2020.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, adscrita al servicio de contratación pública y urbanismo, dotada con el sueldo correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y nivel 20, por ser en materia de administración local el nivel básico correspondiente al intervalo de niveles que fija el Art. 71.1 del Reglamento General de Ingreso, de conformidad al Art. 54.1 del Estatuto del Empleo Público de Castilla La Mancha, para personal funcionario de nuevo ingreso.

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes: administración y gestión superior de los recursos, servicios, proyectos o programas, tales como proponer normas, diseñar procedimientos administrativos, diseñar e implantar sistemas de gestión, evaluación y mejora continua, preparar o modelizar resoluciones administrativas o elaborar informes o estudios para la toma de decisiones, de nivel superior, particularmente tramitar y elaborar la documentación de expedientes de contratación. Actuar como Secretario/a de las mesas de contratación. Tramitar y preparar la documentación de las modificaciones contractuales y prórrogas del contrato. Llevar a cabo las liquidaciones del contrato y el control de su ejecución.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector 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) La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- e) Los artículos 130 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- f) 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.
- g) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- h) 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 Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- i) Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- j) Real Decreto 128/18, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

k) Las demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes sobre la materia.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y mantenerse a lo largo del desarrollo del proceso selectivo:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP, y sin perjuicio de lo estipulado en el Art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas, propias del puesto. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa que indique: el grado y tipo de discapacidad que les afecte, y que poseen la capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las funciones y tareas propias del puesto. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo presentación de solicitudes, de la titulación establecida en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local: Título Universitario de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras o de los Títulos de Grado correspondientes verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado las tasas por derechos de examen salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que estarán disponibles en modelo normalizado, según Anexo II, en la sede electrónica del ayuntamiento:

www.villanuevadela Fuente.sedelectronica.es, en el apartado 9 del portal de transparencia, relativo a empleo público, deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas obligatoriamente. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en las mismas, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse de forma preferentemente electrónica, a través de la sede de este Ayuntamiento, o en el Registro General del mismo y en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará constar la fecha y número del BOP de la provincia de Ciudad Real, en el que se hubiesen publicado las bases de la convocatoria. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma descrita supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.2.- A la instancia se acompañará modelo normalizado, según Anexo III, debidamente cumplimentado y firmado obligatoriamente, relativo a la autoliquidación de la tasa por derechos de examen, en importe de 27,70 €, de conformidad a la Ordenanza Municipal Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, actualmente vigente en este municipio. Dicho modelo normalizado también estará disponible en la sede electrónica del ayuntamiento: www.villanuevadela Fuente.sedelectronica.es, en el apartado 9 del portal de transparencia, relativo a empleo público. Dicho modelo, deberá aportarse junto con el justificante bancario del abono de los derechos de examen en la cuenta corriente que esta entidad mantiene en Globalcaja, número de IBAN ES07-3190-2044-21-2017501228.

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 aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, de forma continuada, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50 por ciento. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación junto con la documentación anterior, de certificado de desempleo en el que figure la antigüedad de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante, no pudiendo ser subsanada con posterioridad. En ningún caso, la mera realización del pago o la presentación de la autoliquidación de pago en la Entidad Financiera, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud o anexo II, con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes definitivamente excluidos por causa no imputable a los mismos y los que renuncien a tomar parte en la convocatoria con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten expresamente. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, o falta de asistencia del aspirante a las pruebas.

4.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y designando a los miembros del Tribunal, y sus respectivos suplentes, la cual se publicará en el BOP de la provincia de Ciudad Real, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en su portal de transparencia, con indicación de las causas de exclusión, si ésta es subsanable o no, así como el plazo único e improrrogable de subsanación de defectos y presentación de solicitudes de subsanación, que se concederá a los aspirantes excluidos o que no figuren expresamente en la relación, en los términos del artículo 68 LPACAP, y que será de 10 días hábiles. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse solicitudes de subsanación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En caso contrario, la resolución de las solicitudes de subsanación se hará pública, en la forma indicada para la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación definitiva de personas admitidas no supone que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo, y así, cuando del examen de la documentación que de acuerdo con la base novena debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el presente procedimiento selectivo.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.5.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

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>

4.6.- Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita. El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentos de la realización de la prueba, quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

QUINTA.- DE LOS DEMÁS TRÁMITES PREVIOS A LA CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el Tribunal, que con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de dos días y máximo de treinta, entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente, salvo que la situación de pandemia actual exija uno mayor, así justificado con absoluta libertad de criterio del Tribunal.

Los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, apartado 9 relativo a empleo público. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio. No obstante, el Tribunal, a expresa instancia de todos los aspirantes presentes, podrá reducir los intervalos mínimos indicados, siempre que exista disponibilidad de sus componentes.

Tanto el orden de llamamiento, como el orden en que habrán de actuar los interesados en el caso de aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, que ha determinado el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del 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 Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. (BOE Nº 153 de 28-06-21, página 77264).

Si algún aspirante no figurase en la lista de admitidos a las pruebas y no hubiera resultado excluido en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud en tiempo y forma, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen.

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>

Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión del aspirante.

5.2.- En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir, todos ellos, originales y en vigor.

5.3.- La publicación del anuncio de celebración del primer y sucesivo ejercicios así como la de la lista de aprobados de cada ejercicio integrante de la prueba de conocimientos, se efectuará en el tablón de edictos y en el portal de transparencia, apartado 9 relativo a empleo público.

5.4.- La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP, artículo 11 del RD. 364/95, y artículo 3.2.a) del RD 128/18, estanco compuesto por: la Presidencia, la Secretaría y, al menos, tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos, de titulación igual o superior al correspondiente nivel académico exigido a los aspirantes. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo Cuerpo, Escala o Categoría de las plazas que se convoquen.

5.5.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

5.6.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

5.7.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

5.8.- No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. La Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

5.9.- El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará únicamente de la fase de oposición, compuesta de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes.

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>

Primer Ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un plazo que determinará el Tribunal, de dos temas, sobre 4 propuestos, elegidos al azar de la siguiente forma:

- Un tema de los bloques I, II, y III, a elegir de entre dos propuestos, que se calificará de 0 a 10 puntos.
- Un tema de los bloques IV y V, a elegir de entre dos propuestos, que se calificará de 0 a 10 puntos.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos, de acuerdo con el desglose anterior, siendo necesario para aprobar este ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos en cada tema. Si la persona aspirante no hubiera entrado a desarrollar alguno de los dos temas, la calificación de la prueba será de 0 puntos.

En este ejercicio, se valorará la amplitud de los conocimientos sobre las materias, la claridad y el orden de las ideas, la precisión y rigor con que se expongan y se utilice el lenguaje administrativo, la capacidad de síntesis, la calidad de la expresión escrita, así como la forma de presentación y exposición.

El tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de esta prueba, al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes y dialogar con los mismos sobre los aspectos desarrollados por éstos, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

Contra el anuncio de dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a desarrollar por escrito, que podrá confeccionarse por el Tribunal bajo la fórmula con preguntas y respuestas, tipo test, redacción de informes con propuesta de resolución o cualquier otra forma, determinada por el tribunal, durante un plazo que el Tribunal decidirá, relacionados con las funciones propias del puesto de Técnico de Administración General, que versarán sobre las materias a que se refiere el anexo I del temario

El Tribunal decidirá si se pueden consultar textos legales, y admitiéndose, únicamente y en este caso, textos en soporte papel, no comentados y no relacionados, así como el Tribunal también podrá decidir sobre el uso de calculadora no científica, en su caso. Solo en el caso de no admitirse la consulta de textos legales o calculadora, el tribunal lo comunicará con la suficiente antelación a los/as aspirantes. En caso contrario y de no advertirse por el Tribunal con esa antelación debida podrán ser consultados textos y usar calculadora, de las características expuestas anteriormente.

La puntuación total del ejercicio será de 20 puntos, correspondiendo valorar cada uno de los supuestos prácticos de 0 a 10 puntos, y debiendo obtenerse por los/as opositores al menos 5 puntos en cada de cada supuesto práctico. De no entrarse a resolver alguno de ellos, la puntuación en este ejercicio será de 0 puntos.

En este ejercicio se valorará globalmente, la preparación de los/as aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, la claridad expositiva de las ideas y la capacidad de análisis, la sistemática en la exposición, el nivel de conocimiento general y específico sobre el tema relacionado con el programa, y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, con referencias expresas a la normativa que se le sea de aplicación y la adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, así como la formulación de conclusiones o una propuesta razonada, con rigor analítico.

El tribunal podrá decidir la realización de la lectura pública de este ejercicio, al objeto de pedir aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por los aspirantes y dialogar con los mismos sobre los aspectos desarrollados por éstos, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

Contra el anuncio de la calificación de este segundo ejercicio, podrán presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

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.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, despreciándose la máxima y la mínima, si difiriesen en más de 2 puntos de la media. La corrección y la calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se harán de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Quedarán automáticamente excluidos aquellos ejercicios que figuren con signos o marcas que permiten reconocer la identidad del aspirante.

Queda prohibido el uso de aparatos o dispositivos electrónicos (móviles, relojes electrónicos, etc), y su incumplimiento supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

Se hará uso del gel hidroalcohólico a la entrada y durante la celebración de los procesos selectivos deberán observarse en todo momento las normas sanitarias que estén vigentes en cada caso, debiendo hacerse uso en todo caso y en todo momento de FFP2 o mascarilla quirúrgica (no mascarillas de tela), salvo que las normas sanitarias en cada momento dispensen de este requisito. Las salas de examen se deberán mantener debidamente ventiladas durante todo el proceso como medida de precaución. No habrá jarras de agua a disposición de los aspirantes, por lo que si lo desean éstos podrán aportar su propia botella de agua. Se deberá procurar una distancia de seguridad de 1,5 metros entre las mesas y el uso de los aseos se realizará siguiendo las pautas que se indiquen por el tribunal por razones sanitarias.

No se permanecerá en pasillos ni zonas comunes y el acceso a la sede del examen será por el tiempo estrictamente necesario para el desarrollo de las pruebas.

Para la realización de los ejercicios sólo se usarán bolígrafos azul o negro, y en su caso, correctores de cinta, que tendrán que ser portados por los propios aspirantes.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva y el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si persiste el empate atendiendo a la del primer ejercicio, y en último lugar se resolverá por sorteo.

El nombre y apellidos del aspirante aprobado, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, y se elevará por el tribunal a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento, de conformidad a la Ley de Protección de Datos que rige en la materia.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación del nombre y apellidos del aspirante aprobado aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Original y fotocopia del DNI.
- b) Original y fotocopia de la tarjeta de afiliación a la seguridad social, en la que se aparezca como titular, si se dispone de ella.
- c) Original y Fotocopia a de la titulación exigida en la Base Tercera.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.

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.

f) Número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.

g) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible.

8.2.- En el supuesto de que ya tuviera la condición de funcionario de carrera, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.3.- Si dentro del plazo fijado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que no reúne alguno de los requisitos señalados en la convocatoria y sus bases, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.4.- Si, como consecuencia de lo prevenido en el párrafo anterior no pudiera cubrirse la plaza convocada, se entenderá incluido en la propuesta el aspirante que, habiendo aprobado, siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

8.5.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

El resto de aspirantes que no hayan sido propuestos para su nombramiento, pero que hayan superado al menos un ejercicio a resultas del presente proceso selectivo, constituirán bolsa para su nombramiento como funcionarios interinos, en su caso, para el desarrollo de programas temporales de empleo, siendo ordenados por su puntuación total conforme a la suma de ejercicios superados, de acuerdo con la normativa que contiene estas bases

En el caso en que fuera necesario para el desarrollo de programas temporales de empleo se acudirá a esta bolsa, que funcionará de conformidad a las siguientes normas:

Llamamiento: Por el orden en que se hallen los aspirantes inscritos en la bolsa, le será notificada el destino provisional en el que se va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte o rechace por escrito. Transcurrido el plazo indicado sin aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Quien en el plazo de cuarenta y ocho horas, no acuda a la llamada o renuncie al puesto de trabajo ofertado será excluido de la bolsa, salvo causa justificada regulada más adelante.

El aviso a los aspirantes será: telefónicamente, si no es localizado será notificado por escrito y dispondrá de 2 días hábiles para presentarse ante el departamento de recursos humanos, aportando el DNI, el Certificado médico en su caso y copia de la tarjeta de la Seguridad Social.

Renuncias justificadas y bajas definitivas de la bolsa de trabajo: será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspon-

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>

diente bolsa, las siguientes causas, que deberán ser probadas mediante cualquier medio admisible en Derecho:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

3º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

5º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días siguientes.

6º Por adopción, si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

7º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

Será considerada justificación suficiente para renunciar al puesto de trabajo que se le oferta, pero decayendo en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

1. Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.
2. Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa diferente de la que se está incluido.
3. Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

En estos tres casos se reintegrará a la bolsa de trabajo, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicha renuncia, y deberá ser acreditada mediante cualquier medio admisible en derecho.

Bajas definitivas de las bolsas de trabajo: Se producirá la baja automática en la correspondiente bolsa de trabajo en los siguientes supuestos:

1. La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada o la renuncia al mismo una vez haya suscrito contrato de trabajo.
2. La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la toma de posesión, en el plazo establecido.
3. La falta de presentación a la toma de posesión sin causa justificada.
4. Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que el trabajador afectado tenga cubierto el periodo mínimo de cotización y que cumpla los demás requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.
5. Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

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.

Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente un año de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

DECIMOPRIMERA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, sin perjuicio de que los interesados pueden ejercer cualesquiera otras acciones que consideren más pertinentes a la defensa de sus derechos e intereses

ANEXO I. TEMARIO

Parte 1. Materias comunes.

Bloque I: Derecho constitucional, organización territorial del Estado, estatutos de autonomía y Derecho de la Unión Europea.

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores constitucionales. La reforma constitucional: características, condiciones y procedimientos.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. La protección internacional de los derechos humanos.

Tema 3.- El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 4.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones Constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El proceso de elaboración y aprobación de las leyes: iniciativa, tramitación y sanción.

Tema 6.- El Gobierno: composición, organización y funciones. Nombramiento, cese y responsabilidad del Presidente y demás miembros del Gobierno. El control del Gobierno parlamentario del Gobierno.

Tema 7.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 9.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Los conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 10.- La organización territorial del Estado en la Constitución: el estado autonómico. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional sobre los principales títulos competenciales. El artículo 150 de la Constitución Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

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>

Tema 11.- Las Comunidades Autónomas: Su naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: Naturaleza, contenido y reforma. La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y contenido básico.

Tema 12.- Las instituciones básicas de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Las Cortes de Castilla La Mancha. El Presidente de Castilla La Mancha. La Junta de Castilla La Mancha. Otras Instituciones autonómicas.

Tema 13.- Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. Especial referencia en materia de régimen local. El control del Estado sobre las Comunidades Autónomas. Conflictos constitucionales. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades

Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas.

Tema 14.- La Unión Europea. Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 15.- El sistema normativo de la Unión Europea. Derecho primario y secundario. La participación de los Estados miembros en la toma de decisiones.

Bloque II. Derecho Administrativo General.

Tema 1.- Fuentes del Derecho Administrativo I. La Constitución como norma jurídica y el Derecho Comunitario. La ley y sus clases. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencias o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas. Las disposiciones del Gobierno con valor de ley: decretos legislativos; decretos-leyes. Los Tratados internacionales.

Tema 2.- Fuentes del Derecho Administrativo II. El Reglamento: Concepto y naturaleza. La potestad reglamentaria: concepto, fundamento y límites. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de disposiciones administrativas de carácter general. El control de la potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 3.- Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 4.- Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. Clases de actos administrativos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. El silencio administrativo: su régimen jurídico.

Tema 5.- La eficacia de los actos administrativos y su demora en el orden temporal: Comienzo, suspensión y retroactividad. Especial referencia a los actos jurisdiccionales, de trámite y que ponen fin a la vía administrativa. La ejecutividad de los actos administrativos. Fundamento y naturaleza. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución: la ejecución forzosa de actos administrativos. La teoría de la vía de hecho. Sus consecuencias procesales.

Tema 6.- La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos administrativos. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho: Concepto y tratamiento.

Tema 7.- La relación jurídico-administrativa. Sujetos. Las clases de Administraciones Públicas. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Organización administrativa. El órgano adminis-

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>

trativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos; referencia especial a los órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. La avocación.

Tema 8.- El administrado: concepto y clases. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: Concepto y diferencias. Capacidad de obrar. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho y Obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Los derechos de los administrados. Situaciones jurídicas pasivas. Las prestaciones del administrado. Colaboración del administrado con la Administración Pública.

Tema 9.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El principio de autotutela declarativa: condiciones. Comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La ordenación. La instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10.- La terminación del procedimiento administrativo. La emisión de informes previos. La propuesta de resolución. La obligación de resolver. Normas sobre plazos de resolución, general y especial, en los procedimientos administrativos. Responsabilidad de la tramitación. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 12.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto el recurso contencioso administrativo.

Tema 13.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Bloque III. Derecho Local.

Tema 1.- La Administración Local en la Constitución. Entidades que la integran. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 2.- La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

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 4.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 6.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7.- El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno. Composición y Competencias.

Tema 8.- La participación vecinal en la gestión municipal: democracia directa y representativa. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 9.- Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 10.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. El concejal no adscrito.

Tema 11.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12.- Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración Local y las Comisiones Provinciales de colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

Tema 13.- Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 14.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

Tema 15.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Los modos de gestión. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 16.- La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 17.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Afectación y mutación demanial. Régimen jurídico de uso de bienes de dominio público: reserva y concesión demanial. Los Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 18.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materias de subvenciones.

Tema 19.- La Provincia como Entidad Local. Organización y competencia. La cooperación municipal. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Conse-

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>

jos y Cabildos Insulares. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades Locales de ámbito inferior al municipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas.

Tema 20.- El personal al servicio de las Corporaciones 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 21. 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La prevención de riesgos laborales.

Tema 22. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Bloque IV. Derecho. Haciendas Locales y administración tributaria.

Tema 1.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 2.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 3.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 4.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 5.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 6.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 7.- Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

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 8.- Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. El control externo de la actividad económico-financiera de la entidad local por el Tribunal de Cuentas.

Tema 9.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: 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 10.- Los impuestos municipales: impuestos de imposición obligatoria y potestativa, rasgos generales. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 11.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 12.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 13.- La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Parte 2. Materias Específicas.

Bloque V. Derecho Urbanístico y Contratación Administrativa.

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 3. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 4. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 5. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 6. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas 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.

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

Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 7. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 8. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales. Expropiaciones urbanísticas. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios.

Tema 9. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 10. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 11. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 12. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El derecho de superficie. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 13. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 14. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Tema 15. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación.

Tema 16. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 17. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial.

Tema 18. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

Tema 19. Disposiciones comunes a los contratos del sector público; Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

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 20. Supuestos especiales de nulidad. El régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 21. Las partes del contrato administrativo I: el órgano de contratación. Órganos competentes en materia de contratación en el ámbito local. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa.

Tema 22: Las partes del contrato administrativo II: El contratista. Aptitud para contratar. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación y registro de los empresarios y de los contratos. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias. Solvencia económica y financiera y profesional o técnica. Clasificación de las empresas. Acreditación y prueba de la clasificación y de la aptitud para contratar.

Tema 23. Objeto, precio y cuantía del contrato. Revisión de precios. Garantías a prestar en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas: tipos, formalización, responsabilidades a las que están afectas, procedimiento de ejecución, devolución y cancelación.

Tema 24. La preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Normas generales y especiales para cada tipo de contrato. Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Generales y Pliegos de Prescripciones Técnicas.

Tema 25. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos: procedimiento abierto, procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas aplicables a concursos de proyectos.

Tema 26. Criterios de valoración de las ofertas y selección del contratista. Las Mesas de Contratación. Perfección y formalización del contrato administrativo.

Tema 27. La Plataforma de Contratación del Sector Público y el perfil del contratante. El registro Público de contratos. La remisión de contratos al Tribunal de Cuentas.

Tema 28. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Referencia a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía y las telecomunicaciones.

Tema 29. Régimen jurídico del contrato de obras; ejecución, modificación, cumplimiento, resolución. Normas especiales para el contrato de concesión de obra pública: principio de riesgo y ventura. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas y derechos de la Administración concedente. Extinción. Las encomiendas de gestión. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 30. Régimen jurídico de los contratos de gestión de servicios públicos. El contrato de concesión de servicios.

Tema 31. Los contratos de servicios. Especialidades del contrato para la elaboración de proyectos de obras. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 32. Los contratos de suministros.

Tema 33. Los contratos menores.

ANEXO II. SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	

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>



<input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública podrá verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica:			
<input type="checkbox"/> Notificación postal:			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONGO:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al servicio de Contratación Pública y Urbanismo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número _____, de fecha _____.</p> <p>DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre . - Poseer la capacidad psicológica y funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. - 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. - Haber abonado la tasa por derechos de examen correspondiente, según Anexo III de liquidación, junto con la acreditación bancaria del ingreso, y certificado de desempleo en el que figure la antigüedad de inscripción, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, en el caso de aplicar bonificación del 50%. _ - Poseer la titulación exigida, que es la siguiente (títulos que declara poseer relacionados con la convocatoria): (enumerar lo que proceda) <p>1º) 2º) 3º)</p> <p>Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro</p>			

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>



me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección de personal de técnico de administración general.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.villanuevadela Fuente.sedelectronica.es

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA FUENTE.

ANEXO III. DATOS DEL SOLICITANTE QUE LIQUIDA LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN. (a presentar junto a Anexo II y justificante bancario)

Apellidos y Nombre		DNI, NIE	
Domicilio (Avda, Calle, Plaza, etc., número, escalera, piso, letra, etc...)			
Municipio		Provincia	Código Postal
Teléfono fijo	Teléfono Móvil	Fax	mail

DATOS DEL REPRESENTANTE EN SU CASO

Apellidos y Nombre		DNI, NIE	
Domicilio (Avda, Calle, Plaza, etc., número, escalera, piso, letra, etc...)			
Municipio		Provincia	Código Postal
Teléfono fijo	Teléfono Móvil	Fax	mail

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Denominación de la Plaza:			
Publicación BOP (nº y fecha)		Publicación BOE (nº y fecha)	
Turno por el que se presenta	<input type="checkbox"/> Libre	<input type="checkbox"/> Promoción interna	

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>

<i>CUOTA REDUCIDA (según datos de la convocatoria y Ordenanza Fiscal).</i>	
<input type="checkbox"/>	Demandante inscrito con una antigüedad de más de 2 años a la fecha de la convocatoria, se le aplica el 50% de la tarifa según subgrupo. Recuerde aportar certificado de inscripción con antigüedad del SEPE u organismo equivalente emitido en la fecha de la presente convocatoria.

<i>AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA (indique solo un caso)</i>			
<input type="checkbox"/> Subgrupo	A1	Tarifa con arreglo Art. 5 de la Ordenanza	27,70 €
<input type="checkbox"/> Tarifa reducido para subgrupo A1 en caso de situación de desempleo			13,85 €

La presente liquidación tiene carácter provisional en tanto no sea comprobada por el Ayuntamiento.

Firma del interesado:_____.

A ABONAR EN GLOBALCAJA, INCLUYENDO NIF/NIE, APELLIDOS Y NOMBRE E IMPORTE A INGRESAR EN CCC: ES07-3190-2044-21-2017501228.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos serán incorporados al fichero “Gestión Tributaria -Recaudación” titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, al objeto de ejercer las competencias propias en materia de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público. Podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación de sus datos y formular oposición al tratamiento de los mismos ante el Servicio de Registro.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos Municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villanuevadela Fuente.sedelectronica.es> , apartado 9 relativo a empleo público.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Villanueva de la Fuente, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la misma Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villanueva de la Fuente, a uno de abril de 2022.- El Alcalde-Presidente, Desiderio Navarro Estero.

Anuncio número 974

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>