



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2019/0405, de fecha 19 de julio de 2019 la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de funcionario interino, categoría auxiliar administrativo, por el sistema de concurso-oposición, 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" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

- Grupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Clase: Funcionario interino.
- Denominación: Auxiliar administrativo.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.

Funciones encomendadas:

-Registro de entrada y salida de documentos: Recepción, envío y registro de documentos; control y elaboración del mismo; funciones de archivo, generación de expedientes, traslado de copias a los correspondientes servicios, etc.

-Control y lectura de boletines oficiales, anuncios de interés para la Corporación tales como subvenciones y su seguimiento y otros, etc.

-Colaboración con el funcionamiento y gestión de los diferentes servicios municipales.

-Trámite y colaboración administrativa en la redacción de documentos, tales como certificados, notificaciones administrativas, desarrollo de otras actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.

-Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal.

-Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de subvenciones, excepto subvenciones de contratación de personal.

-Formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos, etc...

-Atención al público, llamadas telefónicas y resolución de aspectos de su competencia.

-Colaborar en la formación y seguimiento de trámites administrativos de los expedientes, incorporando documentos que se van presentando.

-Colaboración en la gestión de expedientes administrativos varios: control limpieza de solares, festejos, etc...

-Colaboración en la gestión del padrón municipal de habitantes, (altas, bajas, modificaciones, revisiones de oficio, etc)

-Colaboración en la gestión tributaria de los tributos municipales que no tienen delegada la gestión en otro órgano externo.

-Realizar tareas que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias de su puesto de trabajo.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (de conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.



A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados).

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

c) Tener cumplidos 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.

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) Poseer la titulación exigida: Graduado Escolar, Título de Formación Profesional de Primer Grado o equivalentes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

–Fotocopia del DNI.

–Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

–Documentación justificativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

–Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (incluida en anexo I).

–Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (incluida en anexo I).

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en el Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/transparencia/306af4ce-00ed-4eb6-9406-e0d4aa89d828/>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Quinta. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

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



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

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Emmanuel Magaña Aparicio (personal laboral Ayuntamiento de San Román de los Montes)
Suplente	Rosabel García Valero (funcionario de carrera del Ayuntamiento de Buenaventura)
Vocal	José Álvaro Fernández García (funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Román de los Montes)
Suplente	Ana Belén Díaz García (funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrijos)
Vocal	Ana García Martín (funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Román de los Montes)
Suplente	Carlos Barrada Beiras (funcionario de carrera del Ayuntamiento de Calzada de Oropesa)
Vocal	María del Prado Herrero López (funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Román de los Montes)
Suplente	Julia Llorente Cuevas (funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arcicóllar)
Secretario	Susana Díaz Moreno (funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Román de los Montes)
Suplente	Isabel Agüero Fernández (funcionario de carrera del Ayuntamiento de Portillo de Toledo)

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

–Oposición.

–Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: 10 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un examen en el que los aspirantes deberán contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el anexo II, Temario, de las bases de esta convocatoria. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superar el ejercicio. Cada respuesta correcta puntuará 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con -0,05 puntos. No puntuarán ni penalizarán las preguntas no contestadas o en blanco.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal en función de su dificultad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente (resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.)

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, y bolígrafo azul.

La calificación de la fase de oposición será la obtenida en el examen tipo test.

FASE CONCURSO: 7,5 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Experiencia Laboral:

–Por servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, refiriéndose a las funciones enumeradas en el punto primero, en Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por cada mes natural completo de trabajo, con un máximo de 2,5 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría al puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de certificado de servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicios y/o fotocopia del contrato de trabajo junto con la vida laboral.

b) Formación:



-Por poseer título superior al exigido en la convocatoria (máximo 3 puntos). En caso de tener más de una titulación se valorará únicamente la de mayor grado):

- Título de licenciado/grado universitario: 3 puntos.
- Título de diplomado universitario: 2 puntos.
- Título de Bachiller o FP2 equivalente: 1 punto.

-Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las actividades propias del puesto de trabajo (máximo 2 puntos):

- Curso de duración igual o superior a 200 horas: 0,30 puntos.
- Curso de duración de 100 a 199 horas: 0,10 puntos.
- Curso de duración de 25 a 99 horas: 0,05 puntos.

No se valorarán los cursos de menos de 25 horas ni aquellos en los que no se especifique el número de horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en lo que deberá constar en nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, la denominación del curso y la firma y sello del organismo que lo expide.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final se dará preferencia a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en los méritos de la fase de concurso por el orden señalado en la convocatoria (1º Experiencia 2º Formación).

Octava. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo en el mismo puesto pero "en suspenso":

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino (deberá acreditarse en el plazo de 5 días hábiles mediante certificado de vida laboral).

-Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses (deberá acreditarse en el plazo de 5 días hábiles mediante el correspondiente justificante médico).

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo (deberá acreditarse mediante el certificado del organismo correspondiente).



La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición a "disponible" en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la electrónica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto que le correspondiera en la bolsa de empleo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años prorrogable por otros dos en caso de necesidad, previa resolución del órgano competente.

Décima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

Notificado el mismo, el plazo para que se presente será el indicado en el llamamiento.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

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; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/transparency/6b0fdcc4-a996-4177-9bcb-171acc81e86d/>.

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 la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en 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.



ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

<https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/transparencia/6b0fdcc4-a996-4177-9bcb-171acc81e86d/>.

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1. La Constitución española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

TEMA 2. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Gobierno: Concepto. Integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 3. El Estado de las Autonomías: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa. Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidad Autónomas.

TEMA 4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

TEMA 5. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

TEMA 6. Recursos administrativos. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

TEMA 7. Hacienda Pública: Los Ingresos públicos: Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Los Impuestos: Concepto. Características. Clases. Elementos de la relación tributaria. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las tasas en el derecho positivo. La Ley General Tributaria: Propósitos. Características. Principios informadores Los Derechos Generales de los contribuyentes: Derechos generales. Derechos y garantías de los procedimientos

TEMA 8. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

TEMA 9. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre De los municipios. El Término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

TEMA 10. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Legislación española.

TEMA 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 12. La Función pública local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función pública local: Órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 13. Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales: Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas. Clases de funcionarios de la administración local.

TEMA 14. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.



TEMA 15. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

TEMA 16. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

TEMA 18. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

TEMA 19. La Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.

TEMA 20. El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

San Román de los Montes, 19 de julio de 2019.-El Alcalde, Francisco Sánchez Pérez.

N.º 1.-3865