



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO

Mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria del pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cedillo del Condado celebrado el día 9 de octubre de 2019 fueron aprobadas la convocatoria y las bases reguladoras que han de regir en el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de Técnico/a de Gestión, perteneciente a la escala Administración General, subescala de Gestión, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Cedillo del Condado, acordando su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CEDILLO DEL CONDADO (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza aprobada en sesión extraordinaria del pleno del Ayuntamiento de fecha 9 de octubre de 2019, el sistema de provisión es el concurso oposición por promoción interna y las características de la plaza son las siguientes:

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Subescala: DE GESTIÓN.

Denominación: TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Número de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y en general, las de colaboración técnica con el subgrupo superior.

Sistema de selección: CONCURSO-OPOSICIÓN.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cedillo del Condado, perteneciendo a la escala de Administración General, subescala Administrativo y grupo de clasificación C1, del artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de diplomado/a universitario/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 de este 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 del Estado".

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://cedillodelcondado>, es se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

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:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de pruebas de aptitud eliminativa y obligatoria para los aspirantes.

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.

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.



Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la contestación de un cuestionario de tipo test, respuestas múltiples, compuesto por setenta preguntas, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones, basadas en las materias incluidas en el temario incorporado como anexo II; Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas. El primer ejercicio tendrá una duración de ochenta minutos y se calificará de 0 a 70, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 35 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver por escrito dos supuestos de carácter práctico, a escoger por el opositor entre tres propuestos por el Tribunal, sobre cualquiera de las materias que integra el temario. El opositor deberá responder a las preguntas cortas que se le propongan por el Tribunal en relación con el supuesto planteado.

El segundo ejercicio tendrá una duración de noventa minutos y se calificará de 0 a 70, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 35 puntos.

FASE DE CONCURSO:

Con una valoración del 50% del total del proceso selectivo, la fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

I. ANTIGÜEDAD: Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo/subgrupo funcional o equivalente al del puesto desde el que se participa. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.

b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto al del puesto desde el que se participa, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

II. GRADO PERSONAL. Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como funcionario del cuerpo/escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS
22	1,75	16	0,8
21	1,6	15	1,7
20	1,45	14	1,55
19	1,3	13	1,4
18	1,15	12	1,25
17	1	11	1,1

De igual manera, en el supuesto de funcionarios que hayan accedido a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que los interesados hayan solicitado y tengan reconocido en el cuerpo/escala desde el que concursan la conservación del grado personal consolidado en el cuerpo o escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará igualmente en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento o, en su caso, de anotación, siempre que se hubiera solicitado antes de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes en el concurso, debiéndose acreditar dicha circunstancia cuando se presenten las mismas. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento o de anotación correspondiente.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra administración exceda del máximo establecido, para cada grupo/subgrupo de clasificación, conforme a la legislación aplicable, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado en esta administración al grupo/subgrupo de clasificación de que se trate.

III. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO. Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la escala desde la que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:



NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS
22	2,25	16	1,65
21	2,15	15	1,55
20	2,05	14	1,45
19	1,95	13	1,35
18	1,85	12	1,25
17	1,75	11	1,15

IV. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de los cuerpos/escalas a los que están adscritos los puestos objeto de la convocatoria, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, con la siguiente distribución:

- Cursos con una duración de 8 a 24 horas: 0,01 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 199 horas: 0,30 puntos.
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,45 puntos.
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,60 puntos.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación de funcionarios de esta administración o de otras Administraciones Públicas o por promotores de planes de formación continua en las administraciones públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas. Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los veinte años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

V. TITULACIONES ACADÉMICAS. Se valorará con 1,25 puntos, estar en posesión de alguna titulación académica superior a la exigida como requisito de acceso.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir este, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en el primero, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudiría para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

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.



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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN

PUESTO		TÉCNICO DE GESTIÓN	
AÑO DE LA CONVOCATORIA		2019	
DATOS PERSONALES			
1. DNI	2. APELLIDOS Y NOMBRE	3. FECHA DE NACIMIENTO	
4. NACIONALIDAD	5. PROVINCIA DE NACIMIENTO	6. LOCALIDAD DE NACIMIENTO	
7. TELÉFONOS	8. DOMICILIO/C.P./MUNICIPIO/PROVINCIA	9. CORREO ELECTRÓNICO	
10. TÍTULOS ACADÉMICOS			
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA			
OTROS TÍTULOS			
11. CURSOS REALIZADOS			
12. DOCUMENTOS QUE SE APORTAN SEGÚN BASES DE LA CONVOCATORIA			
El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. 2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. 3. Que aporta fotocopias de los documentos reseñados en la solicitud. 			
Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, que podrá ejercer mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cedillo del Condado, en la plaza Nacional, número 1, 45214-Cedillo del Condado (Toledo), o a través de la dirección de correo electrónico registro@cedillodelcondado.es			

En Cedillo del Condado a de de 2019.

Firma:



ANEXO II. TEMARIO

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

TEMA 1.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principio generales. Los órganos administrativos: competencias. Abstención y Recusación.

TEMA 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios Generales.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo común, concepto, clases y fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 4.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador general. El procedimiento sancionador simplificado.

TEMA 5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 6.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio en general. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

TEMA 7.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA 8.- La contratación en el sector público (I): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

TEMA 9.- La contratación en el sector público (II): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

TEMA 10.- La contratación en el sector público (III): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 11.- La contratación en el sector público (IV): el contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

TEMA 12.- La contratación en el sector público (V): el contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

TEMA 13.- La contratación en el sector público (VI): el contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

TEMA 14.- La contratación en el sector público (VII): el contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

TEMA 15.- La contratación en el sector público (VII): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

TEMA 16.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

TEMA 17.- La Organización municipal.

TEMA 18.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 19.- Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

TEMA 21.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

TEMA 22.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.



DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

TEMA 23.- La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

TEMA 24.- La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 25.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

LEGISLACIÓN SECTORIAL

TEMA 26.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

TEMA 27.- Planeamiento de desarrollo. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación. Los proyectos de urbanización.

TEMA 28.- Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

TEMA 29.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 30.- La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Regulación y definiciones. Principios de la Protección de Datos. Derechos de las Personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Cedillo del Condado, 25 de octubre de 2019.-El Alcalde, Luis Andrés Martín Carrasco.

N.º1.-5797