



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Con fecha de 15 de marzo de 2021 ha sido dictada por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden la resolución número 2021-0151 en la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión por turno libre y concurso-oposición de dos plazas de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento, cuyo contenido se hace público para general conocimiento y efectos:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de convocar proceso selectivo por concurso-oposición para la provisión en régimen de personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Quintanar de la Orden de dos plazas de Técnico de Administración General por turno libre, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y en ejecución de la oferta de empleo público de 2020.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero: Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el anexo a esta resolución.

Segundo: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha", en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Tercero: Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2020

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición, de dos plazas de Técnico de Administración General vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, correspondientes a la oferta de empleo público para el año 2020, (publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 246, de 28 de diciembre de 2020) pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, nivel 24 y complemento específico 12.777,24 euros.

1.2. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

–Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

–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.

–Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

–Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

–Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

–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.

1.3 Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:



–Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de los dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha.

–Estar en posesión del título académico de licenciado; grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

–Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

–No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

–No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

–Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. Solicitudes de inscripción.

3.1. Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que figura como anexo II que deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado por el interesado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la oficina de registro del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.6. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Debiendo acreditarse, a tal efecto, en el momento de presentación de la solicitud, el grado de discapacidad reconocido, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran.



Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1.3., con la antelación establecida en la base 7ª.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y la causa de exclusión.

Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionalmente puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

4.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.3.

4.3 Son causas no subsanables:

–La presentación de la solicitud fuera de plazo.

–No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía- Presidencia. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.3 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2. Quienes formen parte de los Tribunales calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4. El Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Quienes presidan los Tribunales calificadores podrán solicitar a la Alcaldía el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



5.7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el Sr. Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Sexta. Proceso selectivo.

Procedimiento y calificación de las pruebas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, con las siguientes fases:

- La fase de oposición, será previa a la fase de concurso y constará de dos pruebas selectivas, todas ellas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 45 puntos.
- La fase de concurso puntuará por experiencia y por formación. La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 5 puntos.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en el proceso selectivo será de 50 puntos, obtenida a partir de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La fase de concurso se establece para favorecer la incorporación de personal con experiencia y/o conocimientos adicionales previos, en materias relacionadas con las tareas propias de las plazas convocadas, de cara a asegurar una adaptación más rápida a las funciones a desarrollar, dadas las necesidades existentes en el ayuntamiento y la carencia de personal suficiente para atenderlas con la profesionalización adecuada.

6.1. Fase de oposición (puntuación máxima 45 puntos):

6.1.1. Primera prueba: test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de 90 minutos a un cuestionario de 80 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 puntos y se penalizará con 0.0625 puntos cada respuesta errónea. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Si el número de opositores que superan esta prueba es inferior al número de plazas convocadas, el tribunal modificará la nota de corte hasta conseguir, como máximo, el doble de aspirantes que la superan en relación con dichas plazas convocadas. Es decir, el tribunal modificará la nota de corte hasta alcanzar un número máximo de cuatro opositores aprobados en la primera prueba.

6.1.2. En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de quince días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.1.3. Segunda prueba: práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de 150 minutos uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el programa del anexo I y con las funciones de la subescala Técnica de Administración General. Para su realización podrán consultarse los textos legales que el aspirante considere necesarios, aportados por el mismo. La prueba se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,50 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de tres puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

6.2. Fase de concurso (puntuación máxima 5 puntos): Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios tienen que pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso de acuerdo con el baremo siguiente:

6.2.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de dos puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados como funcionario de carrera en la Administración Local, incluso con nombramiento provisional, en puestos de trabajo cuyas tareas o cometidos sean igual a las que se opta (Técnico de Administración General, secretaría-intervención, Secretaría o Intervención General): 0,03 puntos por mes trabajado.

b) Servicios prestados como empleado público en la Administración Local, en puestos de trabajo cuyas tareas o cometidos sean igual a las que se opta (Técnico de Administración General, secretaría-intervención, Secretaría o Intervención General): 0,02 puntos por mes trabajado.

6.2.2. Formación: Hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, de duración igual o superior a 40 horas, que hayan sido cursados por la persona aspirante en los últimos cinco años y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, con arreglo a la siguiente escala:

–Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

–Cursos de duración de 15 hasta 40 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

–Cursos de duración de 40 hasta 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.

–Cursos de duración de 101 horas lectivas o más: 0,75 puntos por curso.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan, ni cursos de idiomas.

6.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, ambos de la fase de oposición, por este orden.

6.4. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en anexo I.

Séptima. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.3, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

7.3. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.4. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5. El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 21 de julio de 2020 y publicado en el B.O.E. número 201, de fecha 24 de julio de 2020, según establece el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

7.6. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.7. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.8. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.



7.9. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava. Relaciones de personas aprobadas y bolsas de trabajo.

8.1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.3, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.3.

8.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.6. Concluido el proceso selectivo se aprobará por resolución de Alcaldía bolsas de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as para la cobertura de otras plazas vacantes que pudieran producirse en la referida subescala. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas y la calificación de las mismas; segundo, mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas ellas; y, de persistir el empate, por el orden fijado en la base 6.3.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Técnico de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Técnicos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.



9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4. Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima. Nombramiento y adjudicación de destinos.

10.1. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, pudiendo elegir destino en primer lugar la persona aspirante con mayor puntuación en el mismo.

10.2. Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de las personas propuestas, determinando el plazo para la toma de posesión en los destinos adjudicados.

10.3. Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 10.2, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Undécima. Protección de datos

11.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la bolsa de trabajo temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

11.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Duodécima. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

PARTE GENERAL. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Función del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 8. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. La Administración General del Estado. La estructura departamental, órganos superiores y directivos. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.



Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

Tema 11. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 12. 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 13. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales. La Carta Europea de Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 14. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido esencial. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El Derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones Legales. Los tratados internacionales.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración: principios de buena regulación. Límites. La invalidez de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 19. El concepto de interesado en el Derecho Administrativo. La capacidad de obrar y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases. La solicitud: presentación, subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación. Los Registros Administrativos.

Tema 25. Actuaciones previas y medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 26. Ordenación. Instrucción: alegaciones, prueba, informes y participación de los interesados.

Tema 27. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 28. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 29. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 30. 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.

Tema 31. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.



Tema 32. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 33. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 34. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 36. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 37. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 38. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 39. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La inspección de los tributos y de los recursos no tributarios.

Tema 40. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de reposición tributario y la Reclamación económico-administrativa en el ámbito local.

Tema 41. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Régimen jurídico. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento de valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 42. El Crédito Local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la legislación vigente.

Tema 43. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que consta. Procesos de aprobación del presupuesto local. La prórroga del presupuesto. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

Tema 44. La ejecución del presupuesto: fases. Pagos a justificar, anticipos de caja fija. Los proyectos de gastos. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación.

Tema 45. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. Resultado presupuestario. Remanentes de tesorería para gastos con financiación afectada y para gastos generales. 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.

Tema 46. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 47. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades Locales: control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control Externo de la actividad de las Entidades Locales: El Tribunal de Cuentas.

Tema 48. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 49. La función pública local: clases, régimen jurídico y estructura. 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 50. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. las Bases de las convocatorias y los órganos de selección. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 51. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.



PARTE ESPECÍFICA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. 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. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

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

Tema 8. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Régimen Jurídico. Clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Tipos de contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 15. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 16. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 17. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 18. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 19. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones.

Tema 20. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato.



Tema 21. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 22. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 23. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 24. Ordenamiento jurídico laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. El derecho de huelga.

Tema 25. El régimen de Seguridad Social. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Sistemas de protección de la Seguridad Social. La incapacidad temporal y la incapacidad permanente.

Tema 26. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 27. Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 28. 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. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla La Mancha.

Tema 29. La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie, los derechos de tanteo y retracto. Las parcelaciones y las reparcelaciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 30. Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla La Mancha.

Tema 31. Instrumentos de planeamiento general: los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 32. Planeamiento de desarrollo: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle. Los planes especiales. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 33. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 34. La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 35. El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Declaración de ruina. Órdenes de ejecución.

Tema 36. La disciplina territorial y urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 37. Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 38. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 39. 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.

Tema 40. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 41. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 42. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.



Tema 50. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 51. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades locales.

ANEXO II

Solicitud de participación en proceso selectivo

DATOS SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	DNI:
Domicilio:	Localidad:
Código postal:	Provincia:
Teléfono	Correo electrónico:

Actúa (marcar con una x):

☐ Como interesado.

☐ Como representante del DNI....., según autorización adjuntar.

A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN, EL INTERESADO/A SEÑALA QUE DESEA SE LE PRACTIQUE (marque con una "X" la opción que desee):

a) Por medios electrónicos (salvo que esté obligado a recibir notificación por esta vía)

☐ A través de sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden

☐ A la siguiente dirección electrónica habilitada única:

b) Por correo postal a la siguiente dirección:

SOLICITA:

1. Su inclusión como aspirante en el PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2020.

2. (En caso de discapacidad) Indicación del grado y de las siguientes adaptaciones para la realización de las pruebas:

–TITULACIÓN QUE POSEE, de conformidad con las bases de la convocatoria:

–OTROS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE que:

–Cumple con todos los requisitos exigidos en la base segunda: "Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo" de la presente convocatoria.

–Los datos consignados en la solicitud son ciertos y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esa solicitud. Documentación a adjuntar con la solicitud:

–Copia del DNI o documento equivalente

–Copia del título académico exigido en la base 2.1 para participar en el procedimiento selectivo

–Acreditación facultativa del grado de discapacidad y justificación técnica de las adaptaciones técnicas necesarias, en su caso

En Quintanar de la Orden, a la fecha de la firma.

EL INTERESADO,

FDO.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CANDIDATOS A UN PUESTO DE TRABAJO:

El Ayuntamiento de Quintanar de La Orden como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en plaza de la Constitución, 1, CP 45800 de Quintanar de La Orden (Toledo) o a su correo electrónico ayuntamiento@aytoquintanar.org. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es/privacy.1>.



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 Alcalde-Presidente 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 éste 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.

Quintanar de la Orden, 15 de marzo de 2021.–El Alcalde, Juan Carlos Navalón López Brea.

N.º I.-1194