



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 13 de abril de 2022, ha aprobado las siguientes Bases de convocatoria:

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2020 Y 2021.-

De conformidad con lo dispuesto en el art. art. 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el fin de atender las necesidades de recursos humanos, se establece la presente convocatoria para la provisión de las siguientes plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020 y en la del 2021, las cuales figuran publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 12, de fecha de 20 de enero de 2021 (técnico/a administración general, grupo a1, mediante el sistema de oposición), y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 112, de fecha 16 de junio de 2021 (técnico/a administración general, grupo a1, mediante el sistema de concurso-oposición:

GRUPO TITULACIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	FORMA DE ACCESO
A1	Técnico/a de Administración General	1	Oposición
A1	Técnico/a de Administración General	1	Concurso-Oposición

La provisión de las plazas objeto de las Ofertas de Empleo Público de los años 2020 y 2021, se llevarán a cabo con arreglo a las siguientes:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo que consta en los Anexos, de plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2020 y 2021, que anteriormente se ha señalado.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.-

2.1.- De orden retributivo.- Las plazas que se convocan están dotadas con las retribuciones atribuidas al puesto de trabajo a que se adscribe conforme el Acuerdo-Marco para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento y el Anexo de Personal al Presupuesto aprobado para cada ejercicio.

2.2.- De orden reglamentario.- Las plazas convocadas se encuadran, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; y, Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Personal Funcionario, Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2020 y 2021.

Nueva estructura organizativa aprobada por el Ayuntamiento mediante acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2020.

Los correspondientes puestos de trabajo tendrán las retribuciones complementarias que figuran en la R.P.T. del Personal Funcionario del año 2022, la cual figura publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 249, de fecha 30 de diciembre de 2021.

A los titulares de las mismas incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos, el puesto de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados.

2.3.- Funciones.- Le corresponde, además de las funciones propias de Técnico de Administración General, y como Jefe de Área: La Jefatura de los departamentos y del personal contenido en su correspondiente Área, con funciones de planificación, dirección, coordinación, evaluación. Dirige, supervisa y coordina el trabajo del personal a su cargo, informar las vacaciones y asuntos propios, y propuesta disciplinaria. Todo ello, en el ámbito de la gestión administrativa, y sin perjuicio de las facultades del Interventor, Tesorero, Secretario o Jefe del Área correspondiente.

Es responsable del buen funcionamiento del Departamento correspondiente, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento, de gestionar el presupuesto asignado, de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales públicos o privados sean necesarios a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso) en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan en el ámbito de su competencia. Realiza funciones de apoyo y asistencia jurídica a su Departamento.



Informa todos los expedientes (art. 172 ROF) y asuntos que deban dictaminarse en cualquier comisión informativa que incida sobre la gestión del Área a su cargo, así como el asesoramiento legal y la elaboración de informes en las materias comprendidas en su Área, y la preparación, revisión y propuesta de resolución de recursos.

Con respecto al/a la Jefe/a del área de urbanismo realizará, además de las funciones de apoyo y asistencia jurídica a su Departamento, y el resto de funciones anteriormente descritas, la iniciación, tramitación y finalización de expedientes de infracciones urbanísticas (obras, instalaciones y actividades). Coordina los aspectos administrativos con informes de policía local, inspección y técnicos de urbanismo (arquitectos técnicos e ingenieros industriales...). Coordina la remisión de expedientes judiciales con la Secretaría Municipal.

Con respecto al/a la Jefe/a área de economía y hacienda, además de las funciones anteriormente descritas, realiza funciones de asesoramiento Técnico cualificado, análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y evolución dentro del ámbito de Intervención; realiza trámites complejos relacionados con la gestión contable: Comprobaciones contables gastos, subvenciones; control y fiscalización contable, etc. Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del departamento. Asesora al resto de departamentos en aquellos temas de su competencia etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos y privados se requieran para poner en marcha actividades o actuaciones propias de su ámbito competencial.

El asesoramiento legal del Área, sin perjuicio de los informes que preceptivamente correspondan al Interventor o al Secretario.

Sustitución legal del Interventor, Tesorero, Secretario o Jefe/a Área en cualquier tipo de ausencia.

Seguimiento y control de los contratos menores que no se generen desde el Área de Contratación.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual realizando propuestas de los gastos e Inversiones relativas a su Departamento.

Atiende e informa al público de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende. Todo al amparo de lo previsto en el art. 73,2 del TREBEP.

2.3.- Particulares.- Las demás notas definitorias de las plazas convocadas constan, en su caso, en los Anexos de esta convocatoria.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.-

Las personas que deseen ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) No haber sido separada mediante procedimiento 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza.

e) Podrán participar las personas interesadas que estén en posesión del Título de Grado o equivalente (Derecho / Empresas / Económicas).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por la persona aspirante. Aquellas personas que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso,



aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio competente en materia de educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, deberá hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento del nombramiento y toma de posesión como personal funcionario.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

4.1.- Forma y lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Illescas (de forma presencial, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas; de forma telemática, a través de la Sede Electrónica), y se ajustarán al modelo establecido al efecto, que también estará disponible en la Página Web municipal, (Empleo Público): <https://illescas.es>.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 antes de ser certificadas.

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Siendo objeto de aplicación a efectos del cómputo de plazos lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3.- Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Inscripción en las Pruebas Selectivas del Personal al Servicio de esta Administración Municipal, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 18,76 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el ingreso o transferencia en la cuenta de Caja Rural: ES67 3081-0086-19- 1100178225, de la que es titular el Ayuntamiento de Illescas. En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presenta.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

4.4.- Exención derechos de examen Conforme a lo dispuesto en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Inscripción en las Pruebas Selectivas del Personal al Servicio de esta Administración Municipal, estarán exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, acreditando tal condición mediante fotocopia de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o autoridad competente.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento en las que soliciten su participación, debidamente acreditado.

c) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición mediante la presentación del título de familia numerosa en vigor hasta el momento de la solicitud.

4.5.- Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten al 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 correspondiente 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.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se mita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.



Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

5.- ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS.-

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, figurando los nombres y apellidos, y el número del Documento de Identidad, indicando para estas últimas las causas de su exclusión. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, el cual deberá indicar: Lugar en el que se encuentran expuestas al público, concediendo un plazo para subsanación de diez días hábiles contra la exclusión u omisión, en cumplimiento de lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÓLO SE PODRÁ SUBSANAR la EXCLUSIÓN U OMISIÓN de tales Listas Provisionales mediante la presentación de la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA en la instancia, según modelo, de acuerdo con las Bases de la convocatoria y que haya sido expedida durante el plazo de presentación de solicitudes y que, por error, no haya sido aportada en su día por la persona aspirante. Es decir, NO se admitirá, en ningún caso, el ABONO de los DERECHOS DE EXAMEN, ni la aportación de CERTIFICADOS Y/O INFORMES del SEPE, u otros documentos exigidos, que hayan sido realizados durante el correspondiente plazo de alegaciones.

Transcurrido el plazo para subsanaciones, se procederá a dictar Resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, quedando determinada la composición nominal del Tribunal Calificador así como el lugar, fecha y hora de celebración del Primer Ejercicio, cuyo anuncio se publicará en los mismos medios que la lista provisional. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica del Ayuntamiento de Illescas). Asimismo, se dará publicidad a través de la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

El resto de anuncios del proceso selectivo se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) del Ayuntamiento de Illescas. No obstante, se dará publicidad también a través de su Página Web (www.illescas.es).

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

6.- TRIBUNALES CALIFICADORES.-

6.1.- Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.2.- Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran 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.

Así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes, conforme establece el art. 24 de la citada Ley 40/2015.

6.3.- Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases. Así mismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las Bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un Acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El Acta se



autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4.- Clasificación.- El Tribunal que actúe en las correspondientes pruebas selectivas tendrá la Categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- El Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

6.6.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illescas, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.-

7.1.- Procedimiento.- La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará:

a) Por el procedimiento de oposición, según detalle que se establece en el ANEXO I de esta convocatoria.

b) Por el procedimiento de concurso-oposición, según detalle que se establece en el ANEXO II de esta convocatoria.

7.2. Calificación.-

Los ejercicios de las pruebas de la oposición tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios, y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los previstos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

Los ejercicios a realizar figuran en los Anexos I y II de la presente convocatoria.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a cuestionarios con respuestas alternativas de cada uno de los procesos selectivos, el correspondiente Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) así como en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas, así como la puntuación provisional y la definitiva, tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, siempre y cuando se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios programados, más la puntuación obtenida en la fase de concurso (para el procedimiento de concurso-oposición).

El número y características de los ejercicios figuran en el correspondiente Anexo I y II.

En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba de la oposición; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "O", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública, conforme Resolución de fecha 3 de diciembre de 2021.

8.- PROGRAMAS.-

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en el correspondiente Anexo de esta convocatoria.

9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.-

9.1.- Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Así mismo, se dará publicidad a través de la Página Web (www.illescas.es) del Ayuntamiento.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.2.- Normas especiales: El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

9.3.- Llamamiento: Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio 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.



Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

9.4.- Acreditación de la personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de las personas aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

9.6.- Anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de las personas opositoras que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

9.7. Orden de actuación: El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "O", de conformidad con la Resolución de fecha 3/12/2021, de la Dirección General de la Función Pública.

10.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Terminada la calificación de las personas opositoras, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la persona aspirante aprobada en cada plaza vacante objeto de la convocatoria, atendida la puntuación final obtenida, y la elevará a la Autoridad competente. Se especificarán los nombres y apellidos y el Documento de Identidad.

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

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

11.1.- Documentos exigidos: Las personas aspirantes propuestas presentarán ante la Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de que se haga pública la identidad de las personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, y que son:

a) Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.



c) Titulación académica requerida.

11.2.- Falta de presentación de documentos: Aquella persona aspirante que dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3.- Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por cada Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar al Ayuntamiento de Illescas (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

La persona aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrá ser nombrada, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

12.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

12.1. Formalidades: Una vez que el Presidente de la Corporación u Órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule cada Tribunal Calificador y efectúe la adjudicación de cada plaza ofertada, mediante el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, deberán formalizar el correspondiente Acta de Toma de Posesión, en el Área de Secretaría- Asuntos Generales (Personal), en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución de tal nombramiento.

12.2. Prórroga del plazo para la formalización del Acta de Toma de Posesión: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Illescas, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

12.3. Efectos de la falta de formalización del Acta de Toma de Posesión: Quien sin causa justificada no formalizara el citado Acta dentro del plazo señalado, o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de cada plaza convocada, cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada, antes de su nombramiento o Toma de Posesión como personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior Toma de Posesión (Art.61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

13.- BOLSA DE TRABAJO.-

A tal efecto, se constituirá Bolsa de Trabajo para atender situaciones de interinidades o necesidades puntuales, formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento sobre Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Illescas ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de fecha 10/01/2007), salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la correspondiente Bolsa de Trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la Oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en la Base 7.2 de esta convocatoria.

14.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.-

Se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

15.-IMPUGNACIÓN.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

16.- NORMAS FINALES.-

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I

Pruebas para la provisión de 1 PLAZA de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A1 (OPOSICIÓN):

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de oposición, por el sistema general de acceso libre.

Pruebas selectivas: Oposición.-

PRIMER EJERCICIO: Test (eliminadorio) (máximo de 10 puntos).- Consistirá en la realización de un test, en un tiempo máximo de 100 minutos, el cual contendrá 75 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, las cuales sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 75 preguntas resultase anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,13334 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,04444 puntos.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas (eliminadorio) (máximo de 10 puntos): El primero de ellos, sacado al azar de la parte general del temario; Y el segundo, del mismo modo al azar de la parte especial del temario.

Cada uno de los temas de que consta este segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos en cada tema. La duración máxima para la realización de este segundo ejercicio será de 90 minutos

Este ejercicio será leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, pudiendo el Tribunal realizar al final de su lectura cuantas preguntas y aclaraciones considere necesarias sobre los temas objeto de desarrollo.

TERCER EJERCICIO: Supuesto/s Práctico/s (eliminadorio) (máximo de 10 puntos).- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, de forma escrita, a propuesta del Tribunal Calificador, sobre las cuestiones relacionadas en el temario específico. Para su realización podrán utilizar los textos legales, no comentados, que la persona aspirante considere necesarios aportados por la misma, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio. La duración máxima para la realización de este tercer ejercicio será de 60 minutos.

ANEXO II

Pruebas para la provisión de 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A1 (CONCURSO-OPOSICIÓN):

1.-FASE DE OPOSICIÓN.- Se podrá obtener un máximo de 30 puntos (75% de la puntuación del proceso de selección, conforme la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha):

PRIMER EJERCICIO: Test (eliminadorio) (máximo de 10 puntos).- Consistirá en la realización de un test, en un tiempo máximo de 100 minutos, el cual contendrá 75 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, las cuales sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 75 preguntas resultase anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,13334 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,04444 puntos.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: El segundo ejercicio consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas (eliminadorio) (máximo de 10 puntos): El primero de ellos, sacado al azar de la parte general del temario; Y el segundo, del mismo modo, al azar de la parte especial del temario.



Cada uno de los temas de que consta este segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos en cada tema. La duración máxima para la realización de este segundo ejercicio será de 90 minutos

Este ejercicio será leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, pudiendo el Tribunal realizar al final de su lectura cuantas preguntas y aclaraciones considere necesarias sobre los temas objeto de desarrollo.

TERCER EJERCICIO: Supuesto/s Práctico/s (eliminatorio) (máximo de 10 puntos).- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, de forma escrita, a propuesta del Tribunal Calificador, sobre las cuestiones relacionadas en el temario específico. Para su realización podrán utilizar los textos legales, no comentados, que la persona aspirante considere necesarios aportados por la misma, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos, para superar el ejercicio. La duración máxima para la realización de este tercer ejercicio será de 60 minutos.

2.- FASE DE CONCURSO.- Se podrán obtener 10 puntos (25% de la puntuación del proceso de selección, conforme la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).- Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la Fase de Oposición. La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Titulación académica (máximo 2 puntos):

- Estar en posesión de un título de Doctor/a: 2 puntos.

- Estar en posesión de un título de Licenciado/a o Grado Universitario, distinto de las titulaciones exigidas como requisito de participación, expedido en España o, en caso contrario, debidamente homologada, sin incluir la presentada a efectos de admisión en la convocatoria; 1 punto.

b) Formación (máximo 3 puntos):

Por cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso, las personas aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

- ✓ Ofimática.
- ✓ Procedimiento Administrativo.
- ✓ Régimen Jurídico Administración Pública.
- ✓ Recursos Humanos/Gestión de Personal/Relaciones Laborales.
- ✓ Contabilidad Pública Local.
- ✓ Gestión Presupuestaria.
- ✓ Ley General de Subvenciones.
- ✓ Contratación Pública.
- ✓ Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Estatuto Básico del Empleado Público.
- ✓ Servicios Telemáticos.
- ✓ Ley de transparencia/acceso a la información y Buen Gobierno.
- ✓ Factura electrónica.
- ✓ Nóminas y Seguridad Social.
- ✓ Gestión Catastral para Entidades Locales.
- ✓ Bienes de las Entidades Locales.
- ✓ Habilidades sociales.
- ✓ Urbanismo/Disciplina Urbanística.
- ✓ Auditoría Administraciones Públicas.
- ✓ Racionalización y sostenibilidad Administración Local.
- ✓ Protección de datos de carácter personal.
- ✓ Administración Electrónica.
- ✓ Estabilidad presupuestaria.

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas, y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos, que se realizarán mediante la aportación por la persona aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos, deberán estar en castellano, o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

c) Experiencia profesional (máximo 5 puntos):



✓ 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o funcionarial en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración General, Secretario-Interventor, u otro puesto de trabajo de naturaleza análoga al objeto de la presente convocatoria.

La experiencia profesional en el sector público se deberá acreditar mediante certificado del departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría profesional ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato laboral o relación funcionarial, con fechas de inicio y término.

También podrá acreditarse mediante la presentación de Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, acompañada de los contratos de trabajo.

TEMARIO COMÚN:

Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, en su caso, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

PARTE GENERAL

Tema 1.- El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3.- La Jefatura del Estado: La Corona, Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica, Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7.- El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8.- La representación política en España: Los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: Principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 9.- El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 10.- La Administración Pública española; Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 11.- La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 12.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 14.- Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 15.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: Acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: Creación, modificación o supresión.

Tema 16.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: Concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: Competencia. Abstención y Recusación.

Tema 18.- La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 19.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 20.- Eficacia de los actos administrativos: Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.



Tema 21.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 22.- El recurso contencioso-administrativo: Las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: Su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 23.- Obligación de la Administración de resolver: El silencio administrativo. Efectos.

Tema 24.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 25.- La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 26.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Evolución histórica. 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 27.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 28.- Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía. Las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 29.- 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 30.- La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 31.- El concepto de derecho administrativo. Actividad administrativa de derecho privado. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 32.- El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones circulares. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del derecho. Otras fuentes.

Tema 33.- El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 34.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 35.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 36.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 37.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 38.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 39.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 40.- La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 41.- 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 42.- Los contratos del Sector Público: Las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del Sector Público: Racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

PARTE ESPECIAL

Tema 43.- Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 44.- Preparación de los contratos por las Administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.



Tema 45.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 46.- 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 47.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 48.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 49.- 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. Cumplimiento y resolución.

Tema 50.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 51.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 52.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 53.- El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 54.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 55.- Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 56.- El régimen específico del Personal Laboral: Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 57.- Los convenios colectivos: Concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: Nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 58.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derecho y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 59.- La actividad financiera. El sistema tributario español: La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: El hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 60.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 61.- Imposición municipal (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 62.- Imposición municipal (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 63.- Imposición municipal (III): El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 64.- Imposición municipal (IV): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 65.- Las Tasas. Las contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 66.- El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 67.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las Corporaciones Locales.

Tema 68.- La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La cuenta general. Ejecución del presupuesto, modificaciones, pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 69.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 70.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.



Tema 71.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: En periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Tema 72.- El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 73.- 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. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales. Legislación urbanística en Castilla La Mancha.

Tema 74.- Normativa urbanística de Castilla-La Mancha. Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística: Estructura y contenido esencial. Reglamentos de desarrollo.

Tema 75.- Régimen del suelo urbano y urbanizable. Régimen del suelo rústico. Régimen del suelo en los municipios sin planeamiento. Normativa Estatal y Autonómica (Castilla-La Mancha).

Tema 76.- Los instrumentos de planeamiento. Concepto y clases, documentación, elaboración y aprobación. El planeamiento urbanístico en la normativa de Castilla La Mancha.

Tema 77.- El Plan de Ordenación Municipal en Illescas (Toledo).

Tema 78.- Intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo y otros instrumentos de intervención.

Tema 79.- El estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística, conforme RDL 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 80.- La intervención pública en el mercado inmobiliario. Patrimonios públicos de suelo. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Conforme a la legislación urbanística de Castilla la Mancha.

Tema 81.- La intervención del uso y edificación del suelo, la disciplina urbanística y protección de la legalidad urbanística en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 82.- Las parcelaciones y reparcelaciones conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 83.- La ejecución del planeamiento mediante actuaciones urbanizadoras conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 84.- La expropiación forzosa. Normativa estatal y autonómica.

Tema 85.- Ley 1/2021, de 12 de febrero, de Simplificación Urbanística y Medidas Administrativas en Castilla-La Mancha, y su principal repercusión sobre el Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla La Mancha.

Tema 86.- Requisitos sustantivos para el desarrollo de actividades en suelo rústico, conforme Decreto 242/2004, de 27 de julio de 2004, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico en Castilla- La Mancha.

Tema 87.- Ordenanzas municipales en el ámbito de las obras y urbanismo de Illescas (Toledo).

Tema 88.- Ejecución de los sistemas generales conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 89.- La ejecución mediante obras públicas ordinarias y actuaciones edificatorias conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 90.- Los convenios urbanísticos. Concepto, procedimiento de elaboración y publicidad conforme legislación urbanística de Castilla-La Mancha.



ANEXO III

D/D^a. _____, Documento de Identidad nº: _____,
 con domicilio a efectos de notificaciones en la
 C/ _____ del municipio
 de _____ provincia de _____ C.P. _____ Tfno.: _____
 e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la **PLAZA** denominada: **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, Grupo **A1**, mediante el sistema de **OPOSICIÓN**.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las BASES que declara conocer y acepta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta *(marcar con un aspa los correspondientes apartados, siempre y cuando no vengan ya marcados, al ser obligatorios)* (se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 5ª en cuanto al abono de derechos de examen, o bien, la justificación de la exención de los derechos de examen):

☒ Fotocopia del/de los Documento/s de Identidad (Base 3, apartados a) y b).

☒ Fotocopia de la titulación académica (Base 3, apartado f).

☐ Justificante pago derechos de examen (Base 4.3).

☐ Justificante exención derechos de examen (Base 4.4) *((una de las tres opciones))*:

☐ Declaración administrativa de discapacidad igual o superior al 33%.

☐ Certificado y/o informes del SEPE, con indicación de la fecha en la que figura como demandante de empleo.

☐ Título de familia numerosa en vigor.

☐ En el supuesto de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Indicar si se requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar): _____

 _____.

Illescas, ____ de _____ de 2021.

Fdo.: D./D^a _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)



ANEXO IV

D/D^a. _____, Documento de Identidad nº: _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en la
C/ _____ del municipio
de _____ provincia de _____ C.P. _____ Tfno.: _____
e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la **PLAZA** denominada: **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, Grupo **A1**, mediante el sistema de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las BASES que declara conocer y acepta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta *(marcar con un aspa los correspondientes apartados, siempre y cuando no vengán ya marcados, al ser obligatorios) (se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 5ª en cuanto al abono de derechos de examen, o bien, la justificación de la exención de los derechos de examen)*:

☒ Fotocopia del/de los Documento/s de Identidad (Base 3, apartados a) y b).

☒ Fotocopia de la titulación académica (Base 3, apartado f).

☐ Justificante pago derechos de examen (Base 4.3).

☐ Justificante exención derechos de examen (Base 4.4) *((una de las tres opciones))*:

☐ Declaración administrativa de discapacidad igual o superior al 33%.

☐ Certificados y/o informes del SEPE, con indicación de la fecha en la que figura como demandante de empleo.

☐ Título de familia numerosa en vigor.

☐ Fotocopia de los méritos (Fase de Concurso).

☐ En el supuesto de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Indicar si se requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar): _____

Illescas, ____ de _____ de 2021.

Fdo.: D./D^a _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)"

En Illescas, 13 de abril de 2022.-El Alcalde-Presidente, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-1795