



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de noviembre de 2023, se han aprobado las Bases que han de regir las pruebas de selección para el acceso por promoción-interna por el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de Administrativo de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, vacante en la plantilla de Personal Funcionario de carrera, procedente de la oferta pública de empleo de 2022.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para el acceso a UNA plaza de Administrativo de Administración General por promoción interna, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de carrera e incluida en la Oferta pública de Empleo de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo nº 106 de 16 de junio de 2022 y Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 114 de fecha 15 de junio de 2022, cuyas características son: Grupo: C, Subgrupo C1, Escala Administrativa, Subescala Administrativa, sistema de selección: Concurso- Oposición reservada a la promoción interna. Las retribuciones para este año 2023 serán las correspondiente al Subgrupo C1, Complemento de Destino nivel 22, Complemento Específico 7.269,50 euros (14 retribuciones), pagas extraordinarias y demás emolumentos conforme a la Ley General de Presupuesto del Estado.

SEGUNDA. Condición de admisión de las personas aspirantes.

- 1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:
 - a) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en este Ayuntamiento como Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2).
 - b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.
- 2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del Anexo I de la presente convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud presentada será el considerado como único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, en Calle Mayor número 34 (Toledo), en horario de atención al público de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 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 Correo deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correo antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en esta base.

El importe de los derechos de participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros según Ordenanza Municipal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES85 3081 0201 6611 0320 6627; o bien si se presenta de forma presencial en las oficinas municipales, pueden abonar la tasa correspondiente, mediante tarjeta bancaria.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cada solicitud de participación de participación según Anexo I instancia de Participación, deberá de ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico recogido en la Cláusula Segunda.



- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria indicada o mediante el justificante de pago expedido por el Ayuntamiento, si se abona con tarjeta bancaria.

- La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación que proceda.

Las alegaciones presentadas en su caso, serán resueltas una vez finalizado el plazo de reclamación, procediéndose a dictar, en el plazo máximo de un mes, Resolución de la Alcaldía- Presidencia de aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica.

Es esta misma publicación se hará constar el día, la hora y el lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, todos tendrán voz y voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Las sesiones del Tribunal podrán celebrarse mediante medios electrónicos conforme establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo

El sistema de selección será el concurso oposición, para los aspirantes que superen la fase de oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará del siguiente modo:

- Fase de oposición máximo 60 puntos.
- Fase de concurso máximo 40 puntos.

I.- FASE DE OPOSICIÓN:



La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamientos único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo, causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación se regirá conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, que esté vigente en el momento de celebración del primer ejercicio

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acredite su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

I.- Fase de Oposición: (máximo 60 puntos)

La prueba de la fase de oposición constará de dos partes que serán realizadas en ejercicio único, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas, de la que sólo una será correcta, con relación al temario recogido en el Anexo II de esta convocatoria.

2º.- Cuestionario de 10 preguntas tipo test, con cuatro respuestas, de la que sólo una será correcta, que versarán sobre un supuesto práctico propuesto por el Tribunal Calificador, de igual forma, relacionadas con el temario recogido en el Anexo II.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtener los aspirantes para su superación, al menos un total de 30 puntos.

Las respuestas contestadas erróneamente se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Numero de aciertos – (número de errores/3), obteniendo el número de respuestas acertadas. Las respuestas no contestadas no penalizarán ni serán contabilizadas.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Se establece un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, elevándose a definitiva en caso de no presentación.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal, se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado la fase de oposición, así como las desestimadas y su justificación, procediéndose a la publicación de la plantilla definitiva.

II.- FASE DE CONCURSO: (máximo 40 puntos)

La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo, por lo tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos a baremar, estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditadas documentalmente por los/as aspirantes conforme a estas bases.

Se valorarán los siguientes méritos:

- Experiencia profesional. (puntuación máxima en este apartado 35 puntos):
- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, que pertenezcan al mismo grupo de titulación e igual naturaleza jurídica, sector y especialidad o categoría laboral al del puesto que haya de proveerse: 0,30 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Tiempo de servicios prestados en puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, no contemplados en el anterior apartado: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio en activo.
- Formación (puntuación máxima en este apartado 5 puntos): Por realización de cursos organizados por Universidades, Administraciones Públicas, Sindicatos u otros organismos oficiales, promovidos al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, relacionados con las funciones y tareas de los puestos que hayan de proveerse, según el siguiente criterio:

- Cursos hasta 20 horas lectivas: 0,50 puntos
- Cursos entre 21 y 49 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Cursos de 50 a 79 horas lectivas: 0,90 puntos.
- Cursos de 80 a 150 horas lectivas: 1,10 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 1,50 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsad. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos. En el caso de duplicidad de contenidos/ materia en títulos similares, se tendrán en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 20 horas establecidas.



Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, en la página web y en la sede electrónica municipal, [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>] estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, sobre la puntuación otorgada.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso del proceso.

En caso de empate, el orden de establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, y si esto no fuera suficiente, mayor puntuación servicios prestados y por último mayor puntuación en formación. De mantenerse el empate se hará por sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados.

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del ayuntamiento y tablón de edictos.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

NOVENA. Presentación de documentación

Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

Quienes sean funcionarios o funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez aportada toda la documentación recogida en la cláusula anterior, y en el modo establecido, se dictará Resolución por la Alcaldía Presidencia, aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento de funcionario/a de carrera del aspirante propuesto por el Tribunal, Resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, página web del ayuntamiento y notificación personal.

Publicado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes a debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos sus derechos.

DÉCIMO PRIMERA. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Villanueva de Alcardete, a partir del día siguiente al de su publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa)

En lo previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción



Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo: el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I - INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	N.I.F./N.I.E.	Fecha nacimiento
DATOS DIRECCIÓN POSTAL		
Domicilio:		
Municipio:	Código Postal:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Discapacidad		Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas
☐ Sí - Grado: % ☐ No		☐ Sí ☐ No

Medio de notificación, artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. **(Marque la que proceda.)**

• NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

• NOTIFICACIÓN POSTAL

DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.
- No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar.

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de Persona	
• Física	• Jurídica
Nombre y apellidos / razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta:	
•	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

EXPONE: vista la convocatoria de las pruebas de selección para el acceso por promoción interna de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, cuyas bases íntegras se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número de fecha y publicado anuncio en el Boletín Oficial del Estado número de fecha, declara bajo su responsabilidad que cumple todos y cada de los requisitos exigidos en la Cláusula Segunda de la convocatoria, referidos al plazo de expiración de presentación de instancias.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según BASES DE LA CONVOCATORIA

- Fotocopia del DNI
- Titulación exigida en la convocatoria
- Certificado de discapacidad
- Justificación del abono de la tasa por derechos de examen

Para la fase de concurso presento los siguientes documentos:

-
-

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FIRMA SOLICITANTE:

En Villanueva de Alcardete, a de de 2023.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE Villanueva de Alcardete utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete – Calle Mayor, 34 – 45810 Villanueva de Alcardete (Toledo) - España.

**Anexo II Temario**

Tema 1.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 2.- El Padrón de Habitantes. El Empadronamiento. Gestión del Padrón de habitantes. El Padrón de Habitantes de españoles residentes en el extranjero.

Tema 3.- El Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: fases del procedimiento, términos y plazos, obligación de resolver. Dimensión temporal: días y horas hábiles.

Tema 4.- El Acto Administrativo concepto, elementos, clases, requisitos: la motivación. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Suspensión. Convalidación, conservación y conversión. Ejecutividad y Ejecución Forzosa.

Tema 5.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6.- Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 7.- Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Recursos Administrativos: recurso de alzada, potestativo de reposición, extraordinario de revisión, el silencio administrativo.

Tema 8.- La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Los derechos y actos jurídicos del administrado.

Tema 9.- El acceso electrónico de los ciudadanos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 9.- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Declaración Responsable y comunicación previa.

Tema 10.- La organización Municipal. El/la Alcalde/sa, las/los Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 11.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Régimen de Sesiones y Acuerdos. Actas y Certificaciones de Acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12.- La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causa de imputación.

Tema 13.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de Personal.

Tema 15.- Régimen Jurídico del Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 16.- Los bienes de la Entidad Local. El Dominio Público. El Patrimonio privado de las mismas.

Tema 17.- La Contratación Administrativa. Clases de contratos. Procedimientos de selección del contratista.

Tema 18.- Ejecución, modificación y suspensión de contratos. La revisión del precio. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, Integración y Documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios Generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

En Villanueva de Alcardete, a 23 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Verdúñez Flores.

Nº. I.-6585