



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA CALZADA DE OROPESA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 2 febrero del 2024 las bases de selección correspondiente a la oferta de empleo público de 2023 de este Ayuntamiento para cubrir la plaza de administrativo por oposición libre, así como la convocatoria, se publican ahora las presentes bases relativas a dicha plaza y proceso.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORÍA ADMINISTRATIVA

PRIMERA. OBJETO

1.1. Objeto de las bases

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de administrativo que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 233, de fecha 7 de diciembre de 2023.

1.2. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, clase/subgrupo Administrativo/C1, del Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los acuerdos colectivos en vigor.

1.3. Funciones

El titular de esta plaza, que se encuentra adscrita al Departamento de Secretaría, desempeñará las siguientes funciones básicas:

–Utilización de los programas de gestión relacionados con la Secretaría y con la Intervención, para la recepción, gestión, tramitación y notificación de expedientes y el control presupuestario, contable y económico financiero.

–Atención a usuarios presencial, telefónica y telemáticamente.

–Realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.) de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

–Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.

–Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

–Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

–Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.

–Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

–Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.



–Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, tales como informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones y licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, archivo, despacho y gestión de correspondencia, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

–Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos Y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

–Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.4. Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA. PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es>.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, indicando el número y la fecha del “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA. REQUISITOS

3.1. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

–Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

–Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

–Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

–Titulación. Estar en posesión del título bachillerato o equivalente o superior o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

–Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.



–Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.2. Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la solicitud conforme al ANEXO I, accesible a través de la sede del Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es>, mediante la cual los interesados/as solicitarán su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumplen los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Además de tales exigencias, se requiere igualmente acompañar a la solicitud:

–Fotocopia del DNI (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TEBEP (extranjeros).

–Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.

–Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.

4.2. Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada electrónico del Ayuntamiento, accesible desde la sede electrónica de la entidad, <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación prevista en el punto 4.1 de las presentes bases.

4.3. Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 50,00 euros.

Estará bonificada la cuota de la tasa en los siguientes supuestos:

–Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, a través de ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento abierta en Unicaja Banco, en concepto de «tasa examen», con indicación del nombre y apellidos de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.4. Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).



No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.5. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de diez días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.6. Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, la Alcaldía del Ayuntamiento, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es>

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2. Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOPT, a fin de presentar las mismas, ante Alcaldía.

5.3. Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el artículo 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento, en la resolución que dicte Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la dirección web <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es>

En esta publicación se señalará el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la oposición.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

–Una presidencia.



–Tres vocalías.

–Una Secretaría.

La Secretaría la ostentará el Secretario/a de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el supuesto de ausencia del Presidente o del Secretario, la usencia se cubrirá por los vocales en el orden en que figuren relacionados. En el supuesto de ausencia de algún vocal, se cubrirá por los suplentes en el orden que figuren en la relación.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2. Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4. Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5. Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.



6.6. Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Tipo de procedimiento

El proceso de selección se realizará por el sistema de oposición y acceso libre, atendiendo a las funciones y cometidos del puesto de trabajo y comprende una fase de oposición y un posterior curso selectivo.

7.2. Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas.

OCTAVA. OPOSICIÓN

8.1. Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. El curso selectivo pretende dar los conocimientos prácticos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

8.2. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el temario (anexo II). Además se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Las respuestas correctas sumarán la puntuación que corresponda a dividir la puntuación máxima del ejercicio por el número de preguntas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de supuestos prácticos vinculados al temario de la oposición.

Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, con un máximo de 90 minutos.

8.3. Carácter de las pruebas

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, no pasando al segundo ejercicio quienes no superen el primero.

NOVENA. FORMA DE CALIFICACIÓN

El resultado de la calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar la puntuación máxima establecida.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1. Desarrollo del proceso

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.



El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2. Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica [https:// calzadadeoropesa.sedelectronica.es](https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es)

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.3. Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

10.4. Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <https://calzadadeoropesa.sedelectronica.es> así como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la propuesta de resolución definitiva de la oposición, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva de la oposición, formulada por el Tribunal, cabrá recurso de alzada ante Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.5. Caso de empate

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 30 de noviembre de 2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año, que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "P".

10.6. Resolución final de la oposición.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará resolución aprobando la resolución definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso de oposición y admitido al curso selectivo y sea nombrado funcionario en prácticas.

10.7. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original y/o copia compulsada o autenticada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo (Anexo III).

En concreto, lo siguiente:

10.7.1. Original y copia compulsada del documento nacional de identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

10.7.2. Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

10.7.3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.



10.7.4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.7.5. Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.7.6. Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.8. Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.9. Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

10.10. Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

10.11. Del curso selectivo

Presentada la anterior documentación se procederá a la admisión del aspirante al curso selectivo.

1. El curso selectivo estará organizado y realizado por el Ayuntamiento de La Calzada de Oropesa.

2. El aspirante admitido/a al curso selectivo serán nombrado/a, por el órgano convocante, funcionario/a en prácticas durante el tiempo que esté en el curso y con determinación de la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

3. El curso tendrá como finalidad proporcionar al funcionario/a en prácticas la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y, especialmente, de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de su puesto de trabajo.

4. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por el órgano convocante.

5. El carácter selectivo del curso exigirá la asistencia a las clases y actividades que se impartan en su desarrollo y la superación por el aspirante de pruebas teóricas y prácticas sobre conocimientos y competencias de las materias impartidas y requeridas para sus puestos de trabajo. El curso selectivo se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario para superarlo obtener, como mínimo, 25 puntos. La calificación del curso selectivo se efectuará con tres decimales. De la evaluación del curso selectivo será responsable el mismo Tribunal calificador.

6. El funcionario/a en prácticas que no superasen el curso selectivo, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria y desarrollado en sus normas regulatorias, perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante una resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

7. Finalizado el curso selectivo, si el aspirante lo hubiese superado se procederá a su nombramiento como funcionario de carrera.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO

11.1. Resolución de nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal una vez concluido el curso selectivo y superado este, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.



b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

12.1. Régimen de incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen al menos un ejercicio del proceso de selección y no resulten aprobados, por orden decreciente de puntuación. Si la bolsa constituida quedase sin ningún componente, pasarían a formar parte de ella aquellas personas aspirantes que hubiesen alcanzado al menos la media de la puntuación obtenida por los participantes de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden dentro de la bolsa de trabajo:

–Estar en situación de ocupado, con contrato laboral.

–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontraba la persona afectada.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo facilitarán una dirección de correo electrónico habilitada para recibir en su caso la oferta de trabajo.

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

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente mientras no se forme otra nueva.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1. Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

La reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

14.2. Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.



DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.
SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CALZADA DE OROPESA, EN CONDICION DE DESTINO DEFINITIVO INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2023

Table with 3 columns: Fecha publicación convocatoria (BOP), Día, Mes, Año

DATOS DEL SOLICITANTE
DNI: Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:
Fecha de nacimiento: Provincia: Municipio/localidad: C.P.:
Tipo de vía: Nombre de vía: Núm.: Portal: Escalera: Piso: Puerta:
Teléfono fijo: Teléfono móvil: Fax: Correo electrónico:

TITULACIÓN
Titulación: Centro de expedición:

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN
(Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente)
[] Fotocopia del DNI
[] Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
[] Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen o documentación que acredite estar exento del pago de la tasa.

El interesado DECLARA responsablemente:
-Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.
El firmante solicita:
SER ADMITIDO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA
En a de de 202....
(Firma del solicitante).
Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
Sr. Alcalde del Ayuntamiento



ANEXO II

TEMARIO

GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey.
4. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
5. El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
6. La Regulación Constitucional de la Justicia. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencia.
7. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: El Consejo de Estado.
8. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
9. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.

GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.
2. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
3. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación de las administraciones públicas. Términos y plazos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas.
11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.
13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (I): Órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes. El Recurso Contencioso-Administrativo: Objeto. Procedimiento en primera o única instancia: Requisitos previos, iniciación y tramitación. Procedimiento abreviado.
14. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa (II): Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Referencia a los procedimientos especiales previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
15. La expropiación forzosa: Naturaleza y justificación. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La garantía patrimonial, en particular, la reversión de bienes expropiados. Las expropiaciones especiales.
16. Ley de Protección de datos y Ley de Transparencia. Publicidad activa y el derecho de acceso a la información en el Ayuntamiento. La protección de datos de carácter personal y la transparencia.
17. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.
18. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: la capacidad y solvencia. Objeto del contrato. Precio del contrato.



19. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez.

20. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

21. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.

22. El personal al servicio de las Entidades locales (I): Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

23. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario. Los delitos de los funcionarios públicos.

24. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

25. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública: Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

26. Relaciones laborales en la Administración pública: Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

27. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

28. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

GRUPO III. DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

1. El municipio: Concepto doctrinal y legal. Creación, modificación y extinción. Ley de Bases de Régimen Local y texto refundido de las disposiciones en materia de régimen local.

2. El reglamento de organización y funcionamiento de las entidades locales. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I): El Pleno: Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios.

3. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

4. Regímenes municipales especiales.

5. La provincia: Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

6. El sistema electoral local: La elección de los Concejales: Organización y procedimiento electoral. Ley Orgánica de Régimen Electoral General

7. Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local: Relaciones de control y de conflicto. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

8. El reglamento de Población y demarcación territorial de las entidades locales. Gestión del padrón municipal.

9. La Potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.

10. Los bienes de las Entidades locales: Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. La ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

GRUPO IV. DERECHO URBANÍSTICO EN CASTILLA-LA MANCHA

1. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios.

2. Planes urbanísticos: Concepto, valor normativo y clases.

3. Planeamiento Urbanístico General: Plan General y Plan de Sectorización. Función. Contenido sustantivo.

4. Planeamiento Urbanístico de Desarrollo: Los Planes Parciales. Los Planes especiales. Estudios de detalle. Catálogos de bienes y espacios protegidos.

5. Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos: Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

6. Ejecución del planeamiento urbanístico (I): Unidades de ejecución. Procedimiento de delimitación. Sistemas de ejecución. Elección. Sustitución del Sistema.

7. Ejecución del planeamiento urbanístico (II): El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa.



8. Intervención en la edificación y uso del suelo, medios de intervención en la implantación de actividades. Licencia. Declaración responsable. Procedimientos de tramitación en el Ayuntamiento. Las entidades colaboradoras. Régimen sancionador.

9. Disciplina urbanística: Justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Prescripción.

10. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Ordenanza sobre conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.

GRUPO V. DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: ámbito de aplicación y principios de tributación local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

2. La gestión tributaria en la Administración Local: Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local: Órganos. Enumeración. Competencias. La Gestión Tributaria en los municipios de gran población.

3. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. El Recurso de Reposición Tributario y la Reclamación Económico-Administrativa en el ámbito local.

4. Ingresos locales no impositivos: Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

5. El régimen jurídico de las tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las tarifas de los servicios públicos.

6. El Impuesto sobre Bienes inmuebles: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota. Devengo y período impositivo.

7. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Tarifas y cuota. Período impositivo y devengo.

8. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Deuda Tributaria. Devengo y período impositivo.

9. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Período impositivo y devengo. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota y tipo de gravamen. Devengo.

10. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación. Cálculo de intereses, rentas y préstamos. Los empréstitos como forma de financiación, tipos y cálculo de los mismos.

11. Presupuesto de las Entidades locales: Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Operaciones de contabilidad pública vinculadas a la ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto, operaciones contables y cálculos de desviaciones de financiación.

12. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

13. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales: Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

14. Control externo de la actividad de las Entidades locales: El Tribunal de Cuentas.



ANEXO III

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto	
Discapacidad: ☐ Sí, grado ☐ No	

Habiendo resultado propuesto en el proceso de selección de una plaza de Administrativo. De conformidad con lo previsto en la bases, mediante la presente vengo a aportar los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que seguidamente se indican:

BASE	DESCRIPCIÓN	APORTADO SI/NO
10.7.1	Original y copia compulsada del documento nacional de identidad o documento que acredite la nacionalidad.	
10.7.2	Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.	
10.7.3	Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.	
10.7.4	Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio...	
10.7.5	Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.	
10.7.6	Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados con la solicitud de participación.	
10.7.7	Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.	

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, a de de 202....
El solicitante o su representante legal, Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CALZADA DE OROPESA
La Calzada de Oropesa, 5 de febrero de 2024.–El Alcalde, Pedro Pablo Urdiales Sola.

N.º I.-617