



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

BASES DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo de concurso – oposición (promoción interna), de la plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de Pantoja de Técnico en Administración General (A2) para el Departamento de Contabilidad.

2. Características de la plaza.

2.1. De orden retributivo:

La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben y las básicas correspondientes al grupo A2 a que se refiere la disposición transitoria tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. De orden reglamentario:

La plaza convocada se encuentra, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en la escala y subescala siguientes:

–Escala Admón. General, Subescala Gestión, la plaza de:

o Técnico en Administración General para el Departamento de Contabilidad de este Ayuntamiento de Pantoja.

El/La aspirante que resulte nombrado/a para ocupar la plaza convocada quedará sometido/a, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.3. Particulares:

Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan, respectivamente, en su caso, en los anexos de esta convocatoria.

3. Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrá de cumplir los siguientes requisitos:

3.1. Generales para la concurrencia a cualquiera de las plazas convocadas:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Los aspirantes que participen en la presente convocatoria de promoción interna podrán pertenecer indistintamente a la Plantilla de Personal Funcionario o, como Empleado Laboral fijo, a la Plantilla de Personal Laboral de esta administración. Así mismo, podrán pertenecer indistintamente a cualquier Escala, siendo en todo caso necesaria su pertenencia a Grupo de titulación inmediatamente inferior o igual a aquel al que pretende promocionar, con una antigüedad de al menos dos años en la Escala o Grupo a la que pertenezcan el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Así mismo deben poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en la que aspiran a ingresar (artículo 65 Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).

g) Los funcionarios del Ayuntamiento de Pantoja en situación de servicio en otras administraciones públicas transferidos a otra Administración Pública podrán participar en la convocatoria de promoción interna (artículo 116 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha).



3.2. Específicos de titulación académica:

– Título Licenciatura o Grado Universitario para la plaza de Técnico en Administración General.

Las titulaciones académicas deberán ser expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

4. Solicitudes.

4.1. Forma:

Las solicitudes para tomar parte en esta prueba selectiva estarán dirigidas al Sr. Alcalde

- Presidente del Ayuntamiento de Pantoja y se ajustarán al modelo que estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

4.2. Presentación de solicitudes:

La instancia general, debidamente cumplimentada será dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Pantoja y presentado en el Registro General durante el horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, en la entidad colaboradora.

Así mismo, las solicitudes podrán presentarse con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales aprobado por Real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por triplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento de Pantoja, otro en la entidad colaboradora y el tercero en poder del interesado/a.

El ejemplar del interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

4.3. Acreditación documental de los méritos:

Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar un "currículum" en el que se relacionen los méritos que se aleguen en la fase de concurso. Necesariamente deberán acompañar al "currículum" acreditación documental de los referidos méritos, conforme a continuación se indica:

I. En relación a los méritos indicados en los apartados A), B) y D) de la relación de méritos a valorar que figura en cada anexo:

Fase de concurso: Se justificarán mediante informe expedido por el Departamento de Personal, con los datos obrantes en el mismo, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios; actas de toma de posesión; acuerdos de Mesa General Negociadora, decretos de la Presidencia y otros documentos de reconocida validez).

II. En relación a los méritos indicados en el apartado C) de la relación de méritos a valorar que figura en cada anexo: Aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el/la aspirante, en forma de:

– Originales.

– Copias notariales.

– Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original,

– Fotocopias compulsadas por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pantoja.

– Fotocopias compulsadas por las Oficina del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 16 de la 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, lo anterior, en el supuesto de que los referidos títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal ya se hallen en poder del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pantoja, el aspirante sólo vendrá obligado a hacer constar esta circunstancia en el "currículum" presentado, especificando detalladamente los méritos a valorar (artículo 53.d) de la Ley 39/2015). Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.5. Plazo de presentación de solicitudes:

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

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.6. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán abonados en la EURO CAJA RURAL a nombre del Ayuntamiento de Pantoja en el nº de cuenta ES26 3081 0134 8411 0128 7520.

La falta de abono en tiempo y forma de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación posterior. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

– Grupo A2: 20,00 euros.



Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, del Ministerio de Administraciones Públicas, deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

5. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la Presidencia del Ayuntamiento de Pantoja dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución que deberá recoger el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal seleccionador, será publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Así mismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, y modificado por la Ley 4/1999, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, indicando que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia del Ayuntamiento de Pantoja dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

El Ayuntamiento de Pantoja podrá así mismo rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6. Tribunal seleccionador.

6.1. Composición:

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios. Se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

El Ayuntamiento podrá nombrar a asesores que no formarán parte del Tribunal.

6.2. Abstención y recusación:

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia del Ayuntamiento de Pantoja, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escala del grupo A2 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Así mismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3. Actuación:

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

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.



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

7. Procedimiento de selección y calificación.

7.1. Procedimiento:

La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna), según detalle que se establece en cada uno de los anexos de esta convocatoria.

7.2. Calificación. Hasta un máximo de 100 puntos. Fase de concurso: Hasta un máximo de 20 puntos. Se valorarán los méritos descritos en los correspondientes anexos.

La valoración provisional de los méritos de la fase de concurso se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja y en ella figurarán únicamente aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para alegar las rectificaciones pertinentes respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso. Posteriormente se publicará anuncio que contenga la relación de las puntuaciones definitivas en la fase de concurso.

Fase de oposición: Hasta un máximo de 80 puntos.

Los ejercicios de las pruebas de oposición tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los/las opositores/as que no alcancen un mínimo de 20 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, serán de 0 a 40 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de 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 aquel.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella, más la suma de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, siempre que se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios.

El número y características de los ejercicios figuran en los correspondientes anexos de estas pruebas.

8. Programa.

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas del concurso-oposición (promoción - interna), son los que constan en los anexos a esta convocatoria.

9. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. Comienzo:

La fecha, hora y lugar de celebración de las correspondientes pruebas, serán hechas públicas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista provisional de admitidos y excluidos a las pruebas.

9.2. Llamamiento:

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la prueba quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3. Acreditación de identidad:

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el Documento Nacional de Identidad.

9.4. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes:

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

10. Lista de aprobados y propuesta del tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

11. Presentación de documentos.

11.1. Documentos exigidos:

a) En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación, por el Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Pantoja, de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la base 10 el/la aspirante deberán presentar ante Ayuntamiento de Pantoja los siguientes documentos, a salvo lo que previene el artículo 35.f) de la Ley 30/1992:



b) Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente para los ciudadanos de otros Estados miembros de la Unión Europea.

c) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3ª de la convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y/o e incompatibilidad.

f) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con minusvalía deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o de cualquier otro órgano competente de las Administraciones Públicas que acrediten tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Excepciones:

Los aspirantes a las plazas de Promoción Interna están exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aportados para obtener su anterior nombramiento.

11.3. Falta de presentación de documentos:

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial, quedando anuladas todas las actuaciones.

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

12. Nombramiento:

12.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Ayuntamiento de Pantoja, mediante Decreto, procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aprobado/a, determinando el plazo para el acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico, así como para la toma de posesión en la plaza correspondiente.

Los nombramientos como funcionario/a de carrera del aspirante se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

12.2. Formalidades: Para la toma de posesión, el interesado/a comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Ayuntamiento de Pantoja, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

12.3. Prórroga del plazo posesorio: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Pantoja podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4. Efectos de la falta de toma de posesión: Quien sin causa justificada no tomara posesión 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.

13. Normas finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo que establecen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, en la nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables.

**ANEXO I****PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****1. Sistema de selección:**

Concurso-oposición (promoción interna).

2. Fase de concurso: Hasta un máximo de 20 puntos.

a) Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:

–Por la posesión de un grado personal de nivel 23 o superior: 5 puntos.

–Por la posesión de un grado personal de nivel 22: 4,75 puntos.

–Por la posesión de un grado personal de nivel 21: 4,50 puntos.

–Por la posesión de un grado personal de nivel 20 o inferior: 4,25 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Según el nivel del C.D. correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe en esta administración como funcionario de carrera el último día de presentación de solicitudes y de conformidad con el tiempo de permanencia en dicho nivel, se otorgará hasta un máximo de 5 puntos, de conformidad con lo siguiente:

–Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 23 o superior: 0,13 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 22: 0,11 puntos por mes, hasta un máximo de 4,75 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 21: 0,09 puntos por mes, hasta un máximo de 4,50 puntos.

–Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel 20 o inferior: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 4,25 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, u homologados y/o reconocidos por dichas Administraciones Públicas, computándose a razón de 0,012 puntos por hora recibida y 0,024 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 5,00 puntos.

Normas comunes a la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento:

–Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opte. Así mismo serán valorados todos aquellos cursos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

–No serán objeto de valoración los cursos en los que no consten horas lectivas o su equivalente en créditos. A estos efectos, cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

–Cuando el/la aspirante presentase dos o más de igual o similar contenido, sólo será valorable el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

–Cuando el contenido de alguno de los presentados se encuentre, a juicio del Tribunal, englobado en otro u otros de los alegados por el/la aspirante, sólo será computable el de mayor duración.

–El Tribunal podrá denegar la valoración de aquellos cursos cuyo nivel no estime suficiente o cuyo contenido no considere vigente o aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

No serán computables aquellos cursos inferiores a diez horas lectivas.

d) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos, otorgando 0,30 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios reconocidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

–Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

3. Fase de oposición: Hasta un máximo de 80 puntos.**Primer ejercicio:**

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 90 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en este Anexo. El ejercicio se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta, no puntuándose las preguntas no contestadas ni las incorrectas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará la plantilla correctora del mismo y tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio y el día, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo de las pruebas prácticas que en relación a la especialidad proponga el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en este ejercicio será de 0 a 40 puntos.



4. Programa de las pruebas.

ANEXO II PARTE GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Jefatura del Estado: la Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales: composición, funciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración en el sistema constitucional español. El Gobierno: Composición organización y funciones. La designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5.- La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 6.- Las Administraciones Territoriales: el Estado; las comunidades autónomas; la Administración Local. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía.

Tema 7.- La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 8.- La Unión Europea. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria. El derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Tema 9.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 10.- Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.

Tema 11.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 14.- La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencias de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 15.- 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.

Tema 16.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 17.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos. Obligaciones del administrado.

Tema 18.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Las fuentes del Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 19.- El Reglamento. Titularidad de la potestad reglamentaria. Eficacia del Reglamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 20.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 21.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 22.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

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



Tema 24.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites.

Tema 25.- Los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 26.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 27.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 28.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 29.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 30.- La potestad sancionadora de la Administración: Concepto y significados. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. La responsabilidad de la Administración pública: los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

Tema 31.- Los contratos administrativos: naturaleza, caracteres y clases. Principios generales. El procedimiento de contratación en general. La libertad de concurrencia. Procedimiento de selección del contratista. Formalización y ejecución de los contratos administrativos. Resolución de los contratos administrativos.

Tema 32.- Los empleados públicos: el personal funcionario. Selección del personal funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 33.- Derechos de los funcionarios públicos. Órganos de representación y participación de los funcionarios públicos. Deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. La responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Régimen retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 34.- El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario. Modalidades de la contratación laboral. Contratación temporal. Sindicación y representación.

Tema 35.- El Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura: Entidades Gestoras y Entidades Colaboradoras.

Tema 36.- El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

Tema 37.- La colaboración interadministrativa. Delegación y encomienda de gestión. Los convenios de colaboración en el Ayuntamiento de Pantoja.

Tema 38.- Administración electrónica. Finalidad de la Administración electrónica. Principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica.

Tema 39.- Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Los documentos y archivos electrónicos. Transmisión de datos entre administraciones públicas. Formas de identificación y autenticación. La regulación básica de la tramitación electrónica en el Ayuntamiento de Pantoja.

Tema 40.- Protección de datos personales. La ley orgánica de protección de datos de carácter personal. Ficheros y datos. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos de carácter personal.

Tema 41.- Transparencia y buen Gobierno. Obligación de suministrar información. Publicidad activa. El acceso a la información pública. Principios del buen gobierno. Infracciones y sanciones.

Tema 42.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 43.- Gestión de personas El liderazgo. La Motivación. La comunicación. Gestión del conocimiento.

Tema 44.- La reducción de cargas administrativas. El Cuadro de mando. La elaboración de indicadores de gestión. La innovación en el sector público.

Tema 45.- La prestación de servicios. El enfoque de "servucción" y el enfoque de gestión operativa de servicios. Gestión del tiempo

Tema 46.- Concepto de calidad en las administraciones públicas. Las cartas de servicio. El modelo europeo de promoción y autoevaluación de la calidad EFQM.

Tema 47.- Los servicios de información y asistencia en el Ayuntamiento de Pantoja. Funciones de los servicios presenciales, telefónicos y electrónicos. Soportes de conocimiento para su prestación. La gestión de quejas y sugerencias en el Ayuntamiento de Pantoja.

**PARTE ESPECIAL**

Tema 48.- El derecho financiero: concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 49.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 50.- El presupuesto del Ayuntamiento de Pantoja: Concepto y caracteres, estructura y contenido. Elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 51.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 52.- Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 53.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 54.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 55.- El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. La consolidación presupuestaria.

Tema 56.- El gasto público. La ejecución del presupuesto de gastos. Ordenación del gasto: competencia, principios y procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución del gasto. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias corriente y de capital. Gastos de inversión.

Tema 57.- RD 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Tema 58.- RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 59.- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 60.- Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

Tema 61.- Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable; el tipo de gravamen.

Tema 62.- La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria; el pago de la deuda; la compensación; la prescripción.

Tema 63.- El poder financiero: Concepto y límites. El poder financiero del Estado. El poder financiero de los Entes Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: la imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales.

Tema 64.- Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Pantoja. Las Instrucciones en el Ayuntamiento de Pantoja como medio de dirección de sus actividades. Instrucciones con destinatarios o efectos externos.

Tema 65.- Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación.

Tema 66.- El impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 67.- El impuesto sobre actividades económicas (IAE). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

Tema 68.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 69.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).

Tema 70.- Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y devengo. Las contribuciones especiales.

Tema 71.- La gestión tributaria: Los órganos administrativos. La colaboración en la gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites; la prueba y las liquidaciones tributarias; la recaudación. Las liquidaciones tributarias. La notificación.

Tema 72.- Gestión recaudatoria: Concepto. Principios. Órganos de recaudación. Obligados al pago: enumeración y clasificación, deudores y responsables, sucesores, domicilio.

Tema 73.- Extinción de la deuda: pago o cumplimiento. Medios de pago. Garantías, efectos e imputación del pago. Consecuencias de la falta de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 74.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades Locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.



Tema 75.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 76.- Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Formas de ingreso. Recaudación mediante recibos. Otras formas de recaudación.

Tema 77.- El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición. Ingresos en el procedimiento de apremio. Recaudación por el Estado de créditos a favor de otros entes.

Tema 78.- El embargo de bienes. Orden de embargo. Diligencia de embargo y anotación preventiva. El depósito de los bienes embargados. La enajenación de los bienes embargados: actuaciones previas, enajenación, actuaciones posteriores, costas del procedimiento y adjudicación de bienes.

Tema 79.- Finalización del expediente de apremio. La declaración de crédito incobrable. Las tercerías de dominio. La derivación de la responsabilidad tributaria.

Tema 80.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 81.- Plataforma del Ministerio de Hacienda: Autoriz@

Tema 82.- Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 83.- El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 84.- La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie, los derechos de tanteo y retracto. Las parcelaciones y las reparcelaciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 85.- Instrumentos de planeamiento general: los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 86.- Planeamiento de desarrollo: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de detalle. Los planes especiales. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 87.- Ejecución de planeamiento. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 88.- La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha. Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 89.- El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. El deber de conservación y rehabilitación. Inspección periódica de construcciones y edificaciones. Declaración de ruina. Órdenes de ejecución.

Tema 90.- La disciplina territorial y urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas. Especial referencia a la legislación de Castilla-La Mancha.

En Pantoja, a 22 de agosto de 2024.- El Alcalde, Julián torrejón Moreno.

Nº.I.-4462