



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

“Convocatoria para la formación de Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos del Ayto. de La Puebla de Montalbán en la categoría de Técnico/ Administración General, por el sistema de concurso- oposición”

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha dictado la Resolución número 2024-1.156, de 29/08/2024, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria para la formación de Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos del Ayto. de La Puebla de Montalbán en la categoría de Técnico/ Administración General, por el sistema de concurso- oposición, cuyo contenido es el siguiente:

Bases reguladoras del proceso selectivo para la formación de Bolsa de Trabajo de funcionarios interinos del Ayto. de La Puebla de Montalbán en la categoría de Técnico/a Administración General, por el sistema de concurso- oposición. Convocatoria urgente.

PRIMERA.- Objeto y normativa de aplicación.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de trabajo en la categoría de Técnico/a Administración General, –Subgrupo A1- para el nombramiento como Funcionarios/as Interinos/as, conforme a lo establecido en los artículos 7, 8 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, así como lo dispuesto en el artículo 10.1 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, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos como funcionarios/as interinos/as, en la citada categoría, que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Grupo/Subgrupo: Grupo A/ Subgrupo A1. Escala de Administración General, Subescala Técnica. (Conforme lo establecido en el artículo 76 del TREBEP, en relación con su disposición transitoria tercera, y con el artículo 167.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local)

Funciones: Realizar tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior conforme lo determinado en el artículo 167.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local)

Se convoca la presente Bolsa de Trabajo con carácter de urgencia por razón de la acumulación de tareas.

La presente Bolsa de Trabajo una vez constituida, se mantendrá en vigor hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases, así como sus anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>).

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán: (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>), surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA: Requisitos de participación.

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP y artículo 39 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará superado el proceso selectivo, quedando supeditado el nombramiento al cumplimiento de este requisito.



c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

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 96.1b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de 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 al acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de Título Universitario de Grado o de Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación y se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

TERCERA: SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1. Solicitudes.

Los interesados en formar parte en la Bolsa de Trabajo presentarán la solicitud de participación en el Registro General de esta Entidad Local o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá presentarse por la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los modelos de solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán y en las dependencias de Atención al Ciudadano de dicho Ayuntamiento.

La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo.
- Declaración Responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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 accesos al empleo público, según Anexo II.

- Declaración Responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. (Sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto), según Anexo II.

- Informe de Vida Laboral actualizado.

- Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud documentalmente en plazo.

- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo al nombramiento y la toma de posesión correspondiente.

El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio. La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quien resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la resolución de nombramiento como funcionario interino. En caso de que los datos suscritos o documentos aportados, se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

- Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.



- La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.
- La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento del aspirante seleccionado.
- No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.
- La falta de presentación personal del aspirante a la toma de posesión por causas no excusables imputables al mismo.
- No cumplir los requisitos de la convocatoria.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/de la interesado/a.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la presente convocatoria. La base legal para el tratamiento es el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el TREBEP, y LECLM. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos se publicarán en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos. No se publicará Nombre, Apellidos y DNI completo juntos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web, sede electrónica o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la normativa vigente de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>

2. Acceso de personas con discapacidad

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza".

Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles:

1) Que junto a la instancia de participación se presente Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán: (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>), con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de realización de las pruebas de adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo



aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

3. Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

La tasa por derechos de participación en el proceso selectivo es de 15,00 euros, (BOP Toledo nº 94, de 25 de abril de 2012), que se abonará en el siguiente número de cuenta (UNICAJA) : ES95 2103 7182 2600 3001 1820

4. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de quince días se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública, en la sede electrónica municipal.

Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional en la sede electrónica, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida de su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta resolución se indicará la composición nominal del Tribunal Calificador.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente Resolución.

Por ello, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas/excluidas, o en fase posterior del proceso, se advirtiere en las solicitudes y/o documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

QUINTA. Procedimiento Selectivo: Concurso-Oposición.

I) Fase de Concurso: MÁX 10,00 PUNTOS

a. Experiencia: La puntuación máxima a obtener será la de 7,00 puntos.

En la fase de concurso, que será posterior a la de oposición, se valorará exclusivamente la experiencia profesional en puesto de trabajo de "Técnico de Administración General" o su equivalente en el sector privado, conforme a continuación se indica:

- Por cada mes completo de servicios prestados en las Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de "Técnico de Administración General" en el subgrupo de la categoría convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en puestos o actividades para cuyo ejercicio se requiera idéntica titulación a la exigida para el desempeño de plaza de TAG A1 (Grupo de cotización 1), realizando funciones asimilables a las de un Técnico de Administración General, en materias y áreas relacionadas con las propias del ámbito competencial, procedimental y normativo de las Administraciones Públicas: (asesoramiento y responsabilidad superior en áreas jurídica, económica, contable,..): 0,05 puntos

Los servicios coincidentes en el tiempo en varias Administraciones Públicas y/o sector privado se valorarán solo una vez, asignando al aspirante la puntuación más beneficiosa. La puntuación indicada se asignará en el supuesto de jornada completa, computándose la parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada.

Mes completo se considera 30 días naturales. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días. La puntuación se refiere a contratos a jornada completa. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. En los supuestos



de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que figuran en el informe de vida laboral. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Este apartado se acreditará:

• La forma de acreditar el mérito de Experiencia profesional es la siguiente:

- Servicios prestados en Administraciones Públicas: Mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; categoría profesional desempeñada, vínculo o régimen jurídico; denominación de la plaza/puesto; fecha de inicio y de fin de la relación laboral, (o en su caso de que continúa vigente); número total de años, meses y días de servicios prestados. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada correspondiente. Asimismo, se acompañará informe de Vida Laboral actualizada expedida por la Administración de la Seguridad Social.

- Servicios prestados en el sector privado: La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa junto con el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (los citados documentos por separado no tendrán validez por sí solos). En el caso de autónomos, alta en el Impuesto de Actividades Económicas y alta en el régimen de cotización en la Seguridad Social, así como Informe de Vida Laboral actualizada.

La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior.

b. Cursos de formación y perfeccionamiento: MÁX. 3 puntos

- De 10 a 20 horas de duración: 0.10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas de duración: 0.15 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas de duración: 0.20 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración: 0.25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas de duración: 0.30 puntos por curso.
- De más de 200 horas de duración: 0.50 puntos por curso.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación y/o perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, debidamente acreditados, y organizados o impartidos por: Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público); Universidades (públicas o privadas); Federaciones de municipios y provincias; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Le corresponderá al Órgano de Selección determinar qué materias se considerarán relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada, aplicando criterios técnicos y objetivos, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas; los diplomas relativos a jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, simposios y similares. Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios o que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico ni la formación especializada que resulte imprescindible para la titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. Tampoco serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener las titulaciones académicas oficiales del sistema educativo español, ni los propios títulos académicos oficiales del sistema educativo español. Para la acreditación de los cursos de formación, deberá presentarse copia del certificado, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas de formación.

La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados en otro momento posterior. La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en la forma descrita en la presente convocatoria en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.



Las copias simples justificativas de méritos valorables serán cotejadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decaendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. La Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

II) FASE DE OPOSICIÓN. MÁX 30,00 PUNTOS

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas de la totalidad de temas incluidos en Anexo I, (más 10 de reserva para el supuesto de anulaciones), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 100 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,10 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,025 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Una vez celebrada la prueba cada Tribunal Calificador hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, sin notificación al reclamante.

Segundo ejercicio: que consistirá en elaborar por escrito una o varias propuestas de resolución, informe, recurso o instrumento que proceda, en relación con el supuesto práctico que proponga el Tribunal, que estará relacionado con el programa oficial del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de tres horas para realizar el ejercicio y podrán utilizar únicamente los materiales en soporte papel /o electrónicos puestos a su disposición por el Tribunal. En todo caso, se garantizará su autenticidad, integridad y conservación. El Tribunal valorará, junto al rigor analítico, la sistemática y claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis o informe, y la capacidad de relacionarlos.

La calificación final del segundo ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada tema.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública, ante el tribunal, dos temas de la Segunda parte del Anexo I durante un tiempo de veinte minutos. Deberán ser extraídos al azar cuatro temas de los que el opositor elegirá dos para exponer. El opositor dispondrá de diez minutos para la preparación de este ejercicio, sin que pueda consultar ninguna clase de texto o de apuntes. Durante la exposición podrá utilizar el guion que, en su caso, haya realizado durante el tiempo referido de preparación. En este ejercicio, el Tribunal valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral.

La calificación final del tercer ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada tema.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

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

III) Calificación final del proceso selectivo y supuestos de empate.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán: (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>).

En caso de empate, en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará conforme al siguiente orden:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- 6º. Si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.



La Bolsa de trabajo se constituirá con los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, según lo establecido en las presentes bases.

No obstante, si ningún candidato hubiese superado la fase de oposición, la bolsa de trabajo podrá constituirse con los aspirantes que hubiesen superado los dos primeros ejercicios en función del orden de puntuación obtenida tras la valoración de los méritos.

Si ningún aspirante superase los dos primeros ejercicios, la bolsa podrá constituirse de la forma expresada anteriormente, con los que hubieran superado el primer ejercicio.

SEXTA.- Desarrollo del proceso selectivo.

1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de la prueba. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra P, según Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia el sorteo público para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2024.

4. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar para la realización de las pruebas aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Montalbán: (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>).

5. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

1.- La composición del Órgano de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP y artículo 49 de la LEPCLM. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 2ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Órgano de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

2.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios, de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

3.- El Órgano de Selección estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Órgano de Selección las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria. La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 3 días. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

4.- El Órgano de Selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El Órgano de Selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o del/a propio/a aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

A dichos efectos, el Órgano de Selección podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, o ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Corresponde al Órgano de Selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases. Sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Órgano de Selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, así como en lo no previsto en las presentes Bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

5.- Los acuerdos que tenga que adoptar el Órgano de Selección se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

6.- Los acuerdos del Órgano de Selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

OCTAVA. Normas Finales.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

NOVENA.- Formación y gestión de la bolsa de trabajo.

Una vez constituida la Bolsa de Empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice el nombramiento. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Secretaría.

2. Recibida la comunicación, el Servicio de Secretaría procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y emisión previa de los informes que procedan al respecto.

3. Autorizado el nombramiento, el Servicio de Secretaría procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo establecida tras la oportuna celebración del proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.

4. Efectuada la localización, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, el Servicio de Secretaría procederá a efectuar el llamamiento del candidato.

El llamamiento se realizará telefónicamente al número de teléfono, preferiblemente móvil, facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la presente Base.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación, durante toda la vigencia de la Bolsa, en el número de teléfono facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

En la llamada telefónica realizada por el Ayuntamiento, se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de 2 días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas.



En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días hábiles, (24 horas en caso de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Su aceptación o rechazo deberá hacerse expresamente por el interesado mediante remisión de correo electrónico a la dirección de correo electrónico municipal que se le indique desde la Administración.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso de renunciadas justificadas que se describirán en las presentes bases, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen la causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como a la respuesta que se hubiera recibido.

No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido.

En ningún caso se llamará a los/as aspirantes si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido. No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa, que en virtud de una o de varias contrataciones anteriores temporales acumuladas en el Ayuntamiento de la Puebla de Montalbán, un nuevo nombramiento suponga una vulneración a las limitaciones temporales de concatenación de nombramientos interinos que establezca en su caso la normativa de aplicación.

Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente como penalización, la ubicación del participante en el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

No obstante lo anterior, cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.

a) Mantener una relación de empleo con otra Administración o empresa privada. Para acreditar la concurrencia de esta circunstancia deberá presentar un Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social a la fecha del llamamiento, y copia del contrato de trabajo vigente o acta de toma de posesión.

b) Padecer enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico.

c) Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

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

e) Razones de fuerza mayor apreciadas por el servicio correspondiente del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

Tanto la acreditación documental de la concurrencia de las circunstancias anteriormente finalizadas como la comunicación de finalización de la causa de suspensión prevista en el apartado anterior deberán presentarse por el integrante de la Bolsa en el Registro General de esta Entidad Local.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:



a) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de La Puebla de La Puebla de Montalbán por incumplimiento o sanción disciplinaria.

b) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

c) No comparecer a la formalización de la toma de posesión dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

- Los aspirantes de la bolsa deberán presentar dentro del plazo que se conceda al efecto, desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

En concreto, deberán aportar:

a) La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en las presentes bases, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

b) Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

c) 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 propias de las plazas convocadas. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la comunidad autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de discapacidad y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

d) Declaración Responsable de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según Anexo II.

e) Cualquier otra documentación que en su caso determine el Ayuntamiento en función de la plaza a cubrir.

Quienes dentro del plazo otorgado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados como personal funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser nombrados.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. Igualmente cesará en los supuestos previstos en el art. 9 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso de selección. Las presentes bases y convocatoria, así como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-



administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

PRIMERA PARTE

Derecho Constitucional.

Tema 1. Derecho Constitucional: Naturaleza y su emplazamiento dentro del ordenamiento jurídico. La Constitución. Contenido y clases. La Constitución de 1978; Sistemática y estructura. Características generales de la Constitución. La Constitución como norma jurídica. El bloque de la constitucionalidad.

Tema 2. Los valores constitucionales superiores y los principios en la Constitución. La soberanía nacional. La división de poderes. La representación política. La participación política.

Tema 3. El Estado en la Constitución: El Estado social y democrático de Derecho. El Estado español como Estado compuesto. La reforma constitucional: procedimientos de reforma en el Derecho comparado. Mutación constitucional. Reforma constitucional en el Derecho español.

Tema 4. La Monarquía parlamentaria como forma política del Estado. Las funciones constitucionales del Rey. El refrendo. El orden de sucesión. La regencia. La tutela del Rey.

Tema 5. El Gobierno: Su composición. Causas y procedimiento del nombramiento y cese del Gobierno. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. El Gobierno y la Administración. Las funciones del Gobierno. La función normativa. La función política. La función administrativa.

Tema 6. Las Cortes Generales. El Congreso de Diputados. El Senado. Relaciones entre las dos Cámaras. Las Diputaciones Permanentes. Los privilegios parlamentarios colectivos. Los Reglamentos parlamentarios. El gobierno interior de las Cámaras. Los privilegios parlamentarios individuales: La inviolabilidad parlamentaria; la inmunidad parlamentaria.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Otros órganos. La independencia y actuación judiciales.

Tema 8. Elecciones y normas electorales. El cuerpo electoral. Inelegibilidades. Administración electoral. Convocatoria de elecciones. Presentación y proclamación de candidatos. La campaña electoral. Los sistemas electorales en el Congreso de los Diputados y en el Senado. Procedimiento electoral. Reclamaciones electorales. Delitos e infracciones electorales.

Tema 9. Las Comunidades Autónomas: Su naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: Naturaleza y contenido. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 10. Las Comunidades Autónomas: Su naturaleza. Los Estatutos de Autonomía: Naturaleza y contenido. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 11. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Su eficacia, garantía y límites. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos.

Tema 12. La defensa jurídica de la Constitución: Sistemas. El Tribunal Constitucional: Naturaleza. Sus funciones. Composición del Tribunal Constitucional. Nombramiento y cese de los Magistrados. Competencias del Pleno, Salas y Secciones. Disposiciones comunes sobre procedimiento. Postulación procesal. Reglas sobre los actos de iniciación, desarrollo y terminación de los procesos constitucionales

Tema 13. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. Disposiciones generales. Las sentencias en estos procedimientos: sus modalidades y efectos. El recurso de inconstitucionalidad. La cuestión de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Tema 14. Conflictos constitucionales. Conflictos positivos y negativos con las Comunidades Autónomas. Impugnación de disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía Local. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. Declaración previa de inconstitucionalidad de los Tratados Internacionales.

SEGUNDA PARTE.-

Derecho Administrativo

Tema 1. La Administración Pública. Actividad administrativa y actividad política. El Derecho Administrativo. El régimen administrativo: Sistemas; rasgos fundamentales del español. La consideración jurídica de la Administración: La Ciencia de la Administración.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. La ley: Clases de leyes estatales en la Constitución. Las Gobierno con valor de leyes de las Comunidades Autónomas. Disposiciones del ley: decretos legislativos; decretos-leyes. El Reglamento: Concepto y naturaleza. Fundamento de la potestad reglamentaria. Clasificación de los Reglamentos. Órganos con potestad reglamentaria.

Tema 3. La impugnación de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las circulares e instrucciones. Otras fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de reserva de Ley, de jerarquía



normativa y de competencia. Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de tales principios. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales.

Tema 4. Los sujetos en el Derecho Administrativo: Concepto y clasificación. El Estado y la Administración: Doctrinas acerca de la personalidad jurídica de esta última; régimen en nuestro Derecho positivo. Otras personas jurídicas públicas: Sus relaciones con el Estado.

Tema 5. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: en especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 6. El administrado. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: Concepto y diferencias. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Situaciones jurídicas pasivas. Las prestaciones del administrado. Colaboración del administrado con la Administración Pública.

Tema 7. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. El silencio administrativo: su régimen jurídico.

Tema 8. Clasificación de los actos administrativos. Especial referencia a los actos jurisdiccionales, de trámite y que ponen fin a la vía administrativa. Los actos políticos: Naturaleza y régimen de impugnación en nuestro Derecho positivo. La eficacia de los actos administrativos en el orden temporal: Comienzo, suspensión y retroactividad.

Tema 9. La ejecutividad de los actos administrativos. Fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos: Medios en nuestro Derecho. Examen de la vía de hecho: Sus consecuencias procesales.

Tema 10. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho: Concepto y tratamiento.

Tema 11. Declaración de nulidad de pleno derecho y anulación de los actos administrativos por la propia Administración, mediante la revisión de oficio: Casos en que procede; trámites. Concepto de la revocación: Su tratamiento en el Derecho español. La revisión de los actos en vía jurisdiccional a instancia de la Administración: Declaración previa de lesividad; requisitos y procedimiento.

Tema 12. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Disposiciones comunes a los contratos del sector público; especial referencia al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación y registro de los empresarios y de los contratos. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias.

Tema 14. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Criterios de valoración de las ofertas. Perfección y formalización. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. Referencia a los procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y las telecomunicaciones.

Tema 15. Contratación de las entidades del sector público. Régimen jurídico del contrato de obras; actuaciones preparatorias y formas de adjudicación. Ejecución y modificación. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración. Las encomiendas de gestión. El contrato de pública.

Tema 16. Régimen de los contratos de gestión de concesión de obra servicios públicos. Contratos de suministros. Los contratos de servicios. Especialidades del contrato para la elaboración de proyectos de obras. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 17. Organización administrativa. El órgano administrativo. Concepto y naturaleza. Clases de órganos; referencia especial a los órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de limitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. La avocación.

Tema 18. El procedimiento administrativo: Su naturaleza y fines. Regulación legal: Ámbito de aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación.

Tema 19. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos; en particular, el acceso a los registros y archivos. Términos y plazos. Los informes en el procedimiento administrativo.

Tema 20. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: La prueba. Participación de los interesados. Terminación: La resolución. Terminación convencional. Otros modos de terminación: Desistimiento, renuncia y caducidad. Los procedimientos especiales. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 21. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. La «reformatio in peius»: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión. Otros procedimientos de impugnación.

Tema 22. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Legislación española: Antecedentes y regulación actual. Procedimiento general. La responsabilidad de las autoridades y personal.



Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas. La responsabilidad del Estado legislador.

Tema 23. La expropiación forzosa: Su justificación y naturaleza. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende, procedimiento y criterios de valoración. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Reversión de los bienes expropiados. La autorización judicial de entrada para la ocupación.

Tema 24. Patrimonio de las Administraciones Públicas: concepto y clasificación. Bienes de principios relativos a administrativas para la dominio público y bienes patrimoniales: Concepto legal y los mismos. Régimen de facultades y prerrogativas protección y defensa del patrimonio de la Administración: especial referencia a la investigación, deslinde y desahucio administrativo. Régimen registral. Inventario de bienes.

Tema 25. El dominio público: Concepto y naturaleza. Clasificaciones; en especial el demanio natural. Los elementos del dominio público: Sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales.

Tema 26. Régimen jurídico del dominio público: Inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales. Bienes y derechos patrimoniales: aprovechamiento y explotación. Principios de gestión patrimonial. Adquisición, arrendamiento, enajenación y cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 27.- La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Derecho Local.

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación normativa de las Comunidades Autónomas en materia de incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen básica de Estado y Régimen Local. La local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en especiales. la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso- electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

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

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

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

Tema 12. La concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 14. 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 15. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. Regímenes especiales. La cooperación del Estado a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.



Tema 16. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 19. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 20. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Las políticas públicas de la Unión Europea en sus diferentes ámbitos de actuación. Especial consideración de sus políticas locales y urbanas. Los programas e iniciativas comunitarias.

Hacienda Pública y Presupuestos.-

Tema 1. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 2. Haciendas Locales. Recursos. Tributos: Normas Generales. Imposición y ordenación. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Presupuesto y gasto público de las entidades locales. Regímenes especiales.

Tema 3. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 4. 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 5. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 6. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 7. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de régimen jurídico. naturaleza urbana:

Tema 8. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

Tema 9. La participación de Municipios y Provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.

Tema 10. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera

Tema 11. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.

Tema 12. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico. La liquidación del presupuesto. Tramitación.

Tema 13. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: relación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 14. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 15. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 16. El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y



requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Urbanismo.-

Tema 1. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

Tema 3. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad utilización del suelo en del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 4. 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 5. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 6. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 7. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 8. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 9. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales. Expropiaciones urbanísticas. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios.

Tema 10. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 11. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 12. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas

Tema 13. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

TERCERA PARTE.-

Actividad Sectorial de la Administración Pública.

Tema 1. Políticas públicas locales de seguridad ciudadana. Gestión de residuos urbanos. Inspección de actividades industriales. Abastecimiento de aguas y tratamiento de aguas residuales.

Tema 2. Políticas públicas locales de bienestar social. Exclusión social y políticas de igualdad. La gestión de servicios sociales. Cementerios y actividades funerarias.

Tema 3. Políticas públicas locales de promoción económica. Abastos y mercados. Turismo. Promoción comercial y agraria. Infraestructuras. Fomento del empleo.

Tema 4. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 5. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Tema 6. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación.



Tema 7. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 8. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 9. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Don/doña, mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía)....., número....., piso....., de..... de..... (municipio, provincia, país), código postal....., dirección de correo electrónico y número de teléfono....., ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán comparece y como mejor proceda,

1. EXPONE:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición para la formación de una Bolsa de Trabajo de Funcionarios interinos del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, categoría de Técnico/a Administración y cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número, de.....de..... de 202... , y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta que desea participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

DECLARO:

–Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

–Que me comprometo a aportar, en el momento del nombramiento, toda la documentación que se detallada en la Bases.

–Que autoriza expresamente al Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la consulta, obtención y comprobación de datos y documentos presentados por el solicitante, ante los organismos oficiales competentes, sin perjuicio de la obligación del candidato de acreditar los mismos.

–Asimismo autorizo a la publicación de mis datos personales en las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en su convocatoria, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento La Puebla de Montalbán, en la página web tablón de anuncios municipal. municipal; y en el

–He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, conforme establecen las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD (márquese con una X)

1.- Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor

2.- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria o equivalente

3.- Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras

4.- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen

5.- Declaración responsable (Anexo II)

6.- En caso de personas con discapacidad

6.1.- Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública

6.2.- "Adaptación que solicita en caso de discapacidad". Especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) en la siguiente casilla:

Por todo ello, **SOLICITO** Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento selectivo para la formación



de una Bolsa de trabajo en la categoría de Técnico/a Administración General, –Subgrupo A1- para el nombramiento como Funcionarios/as Interinos/as.

En , a de de 202...

Fdo

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE,

Don/doña mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía) , número, piso.....,de (municipio, provincia, país), código postal....., dirección de correo electrónico..... y número de teléfono , ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán comparece y como mejor proceda,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- QUE no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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, según Anexo II.

- QUE no padece enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

En , a de.....de 202...

Fdo

Las solicitudes se presentarán en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

En la Puebla de Montalbán, 29 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, Soledad de Frutos del Valle.

Nº.I.-4620