Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico/a de Gestión del Ayuntamiento de Los Yébenes, clasificada en el subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el presupuesto general de este Ayuntamiento.

Se garantiza en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

2.1. La convocatoria de las plazas se regirá por las presentes bases y en sus Anexos, y por lo dispuesto en 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 vigente en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y demás disposiciones que sean de aplicación.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de los Yébenes en la Subescala Administrativa de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Titulación: Estar en posesión del título de grado, diplomado o equivalente, o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. 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) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en la legislación vigente.

4. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

4.1. Forma: Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Los Yébenes, que deberá ir acompañado, necesariamente, del documento nacional de identidad y del justificante del abono de la tasa por derechos de examen, y de la acreditación de los méritos alegados. Este modelo podrá descargarse de la página web del Ayuntamiento (www.losyebenes.es).

4.2 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al titular de la Alcaldía-Presidencia, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en plaza Constitución, 1, 45470-Los Yébenes (Toledo).

Código de verificación: 2025.00003106
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración y organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

4.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.4. Tasas: Para la admisión al proceso selectivo, será obligatorio el abono de los derechos de examen correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de la presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que asciende a treinta y cinco euros (35,00€) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

El abono deberá quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono, en el concepto del mismo debe indicarse el número de documento nacional de identidad o el pasaporte de la persona aspirante. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas por derecho de examen al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

4.5. Documentación a adjuntar: Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.

b) Copia de los documentos justificativos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

c) Resguardo acreditativo del abono de las tasas.

d) Copia de la titulación exigida o documentos acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valoran con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando en su caso el plazo de diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante no procediera a la subsanación, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la base 6 de esta convocatoria, publicándose en el "Boletín Oficial", tablón edictal y en la web del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes (www.losyebenes.es).

Finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía-Presidencia, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, que contendrá la relación nominal de las personas aspirantes excluidas definitivamente, con su correspondiente identificación, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón edictal como en la página web del Ayuntamiento.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por resolución de Alcaldía, siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiendo a su composición a la paridad entre mujeres y hombres.

Código de verificación: 2025.00003106
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política. Los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior a la exigida en la plaza convocada. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación provisional de las personas aspirantes admitidas al proceso selectivo.

6.4. El Tribunal calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya finalidad se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

6.5. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.6. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

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

7. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

7.1. Concurso-oposición. La selección de las personas aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos, de ellos corresponderán 38 a la fase de oposición y 12 a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso las personas aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

a) Oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 38 puntos, siendo necesario un mínimo de 19 puntos para superarla. Contará con un test y un ejercicio teórico-práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca.

a.1. Prueba test: Consistirá en responder en un tiempo de 60 minutos a un cuestionario con 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionada con el contenido del programa que figura en el Anexo. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Será necesario un mínimo de 10 puntos para superar la prueba.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres respuestas alternativas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea no tendrá penalización.

a.2. Prueba práctica: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante en tres propuestos por el Tribunal, relacionados con el contenido del programa que figura en el Anexo. Cada supuesto estará desglosado en preguntas de carácter teórico y práctico, con un máximo de 90 minutos para resolverlo. El ejercicio se calificará de 0 a 18 puntos. Será necesario un mínimo de 9 puntos para superar la prueba.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y edictos digital del Ayuntamiento de las calificaciones provisionales del ejercicio de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

b) Concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 12 puntos. Solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

1. Servicios prestados en cualquier Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público hasta un máximo de 8 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,2 puntos por mes.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento y tipo de jornada.

2. Formación (máximo 4 puntos).

Código de verificación: 2025.00003106
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2.1. Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en los centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Empleo, el propio Ayuntamiento, y por las organizaciones sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como cámaras de comercio y colegios profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que opta o equivalente, así como aquellos cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización como atención al ciudadano/a, igualdad, protocolo de acoso, calidad, protección de datos… serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- De hasta 19 horas: 0,8 puntos.
- De 20 hasta 49 horas: 1 punto.
- De 50 horas hasta 99 horas: 1,5 puntos.
- De 100 horas o más: 2 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente conforme se establece en las presentes bases.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

No serán objeto de valoración los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la calificación para hacer alegaciones.

8. CALIFICACIÓN

8.1. Calificación de la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento, la relación de las calificaciones que hubieran conseguido cada uno de los participantes, identificando a cada uno de ellos y la puntuación obtenida total en la fase de oposición.

8.2 Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables.

9. RELACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO

9.1. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública, en la web del Ayuntamiento y en el Tablón Edictal, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación. La relación de las personas aspirantes aprobada en el proceso selectivo no podrá contener un número de las personas aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal calificador, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

9.2. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Las personas aspirantes aprobados/as y propuestos para el nombramiento dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Los Yébenes, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.

10.2. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3. Nombramiento como funcionario/a de carrera. Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento en la subescala Técnica de Gestión de Administración General.

13. NORMA FINAL

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

Código de verificación: **2025.00003106**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I

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

Tema 19. 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 20. 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 21. 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 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites.

Tema 23. 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 24. 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.

Código de verificación: **2025.00003106**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Tema 25. 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 26. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 27. La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. El Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura: Entidades Gestoras y Entidades Colaboradoras. El régimen general de la Seguridad Social: campo de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación.

Tema 34. 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. 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 Los Yébenes.

Tema 35. 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 36. Transparencia y buen Gobierno. Obligación de suministrar información. Publicidad activa. El acceso a la información pública. Principios del buen gobierno. Infracciones y sanciones.

Tema 37. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 38. Los servicios de información y asistencia en el Ayuntamiento de Los Yébenes. Funciones de los servicios presenciales, telefónicos y electrónicos. Soportes de conocimiento para su prestación. La gestión de quejas y sugerencias en el Ayuntamiento de Los Yébenes.

Tema 39. 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 40. 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 41. El presupuesto del Ayuntamiento de Los Yébenes: Concepto y caracteres, estructura y contenido. Elaboración y aprobación de los presupuestos.

Tema 42. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 43. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería.

Tema 44. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 45. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 46. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. La consolidación presupuestaria.

Tema 47. 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 48. 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 49. 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 50. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Código de verificación: 2025.00003106
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 51. 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 52. La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria; el pago de la deuda; la compensación; la prescripción.

Tema 53. 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 54. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Los Yébenes. Las Instrucciones en el Ayuntamiento de Los Yébenes como medio de dirección de sus actividades. Instrucciones con destinatarios o efectos externos.

Tema 55. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación.

Tema 56. 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 57. 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 58. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 59. 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 60. 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 61. 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 62. Gestión recaudatoria: Concepto. Principios. Órganos de recaudación. Obligados al pago: enumeración y clasificación, deudores y responsables, sucesores, domicilio.

Tema 63. 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 64. 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 65. 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 66. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Formas de ingreso. Recaudación mediante recibos. Otras formas de recaudación. 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 67. 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 68. Finalización del expediente de apremio. La declaración de crédito incobrable. Las tercerías de dominio. La derivación de la responsabilidad tributaria.

Código de verificación: **2025.00003106**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO II

INSTANCIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA VACANTE DE FUNCIONARIO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

–Nombre y apellidos: .....
–D.NI/NIE/PAS: .....
–Teléfono: .....
–Correo electrónico: .....
–Fecha de nacimiento: .....
–Lugar de nacimiento: .....
–Domicilio: .....
–Localidad: .....
–CP: .....
–Provincia: .....

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

☐ Fotocopia D.N.I/N.I.E/PAS.
☐ Fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria.
☐ Justificante pago tasa derechos examen.

DECLARA

☐ Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio de su cargo.
☐ Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.
☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria.

SOLICITA:

Su admisión en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Consentimiento y deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos

He sido informado de que esta entidad va tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Información básica sobre protección de datos. Responsables: Ayuntamiento de Los Yébenes. Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés publico o en el ejercicio de poderes públicos otorgado a esta Entidad. Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Publicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión, de transferencias a terceros países. Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: http://sedelosyebenes.absiscloud.com.

En Los Yébenes, a ..... de ..... de 202.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

Los Yébenes, 18 de junio de 2025.–El Alcalde, Jesús Pérez Martín.

N.º I.-3106

Código de verificación: **2025.00003106**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**