



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a Gestión Administrativa del Ayuntamiento de Navahermosa, al no existir ninguna vigente para esta categoría en la actualidad, y al considerar necesario dicha creación al objeto de disponer del personal necesario para cubrir de forma provisional con personal funcionario interino posibles necesidades transitorias y/o temporales, además de urgentes e inaplazables, de personal que resulten precisas para permitir el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo temporal del puesto de Técnico/a Gestión Administrativa del Ayuntamiento de Navahermosa, perteneciente al grupo A2, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza, por concurso-oposición, para el nombramiento de personal funcionario interino cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

f) Estar en posesión del título universitario de grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, diplomado universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.

g) Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en la Base sexta.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. De igual manera, las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] y, tablón de edictos municipal.



La solicitud (Anexo I) irá acompañada de la siguiente documentación:

1. Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Original o fotocopia compulsada del título universitario de grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, diplomado universitario o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>], recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación en el BOP, para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar de las pruebas de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal calificador.

En la lista definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. Tribunal calificador

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

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.

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará junto



con la resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

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

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría primera del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 50 puntos; de ellos, 40 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

FASE DE OPOSICIÓN:

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

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y no eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos, entre los dos ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primera prueba: test de conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas Bases.

El ejercicio se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Núm. de aciertos – (Núm. de errores/3). El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos.

b) Segunda prueba: práctico. Consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos supuestos determinados por el Tribunal, y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la Subescala Técnica de Gestión y las materias del programa recogido en el Anexo II a estas bases. El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, puntuándose de forma individual por los miembros del Tribunal calificador y siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las que varíen más de dos puntos con la media inicial. Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

Los textos legales, así como las máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, deberá llevarla el opositor.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico. Siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos, entre los dos ejercicios, para acceder a la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Méritos computables:

a) Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública local, en categoría de similar naturaleza o superior a la de la plaza convocada por la que se opta: 0,125 puntos/mes completo.

Se entenderá que el puesto es de categoría superior cuando los servicios prestados sean en puesto de trabajo A1 de la escala de Administración General, subescala Técnica o en el ámbito de Secretaría, Secretaría-Intervención o Intervención-Tesorería.



La puntuación será otorgará teniendo en cuenta la jornada laboral realizada.

En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales, la categoría profesional y la proporción de jornada de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

b) Titulación académica (máximo 3 puntos):

Se valorará la titulación universitaria oficial superior a la titulación exigida en la convocatoria, hasta un máximo de tres (3) puntos:

–Doctorado y/o máster universitario oficial, relacionado con la rama del puesto a cubrir: 3 puntos.

c) Formación (máximo 2 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:

HORAS	PUNTOS
De 10 a 29 horas	0,04 puntos
De 30 a 49 horas	0,08 puntos
De 50 a 79 horas	0,12 puntos
Más de 80 horas	0,16 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

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

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

(1º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en cualquier Administración Pública.

(2º) Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

SÉPTIMA. Lista de aprobados y creación de la bolsa de trabajo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará un listado por orden de puntuación con todos los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 20 puntos en la fase de oposición.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones temporales establezcan en la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo del proceso que se convoca, tendrá una vigencia de carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente, pero no implican en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

La renuncia, en una primera ocasión, a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de trabajo; en caso de producirse una segunda renuncia, y/o si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:



a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.

b) Estar en situación de incapacidad temporal.

c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

OCTAVA. Incidencias e impugnación

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I (SOLICITUD DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la estipulación segunda de las bases reguladoras, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.			
SEGUNDO. Que declara conocer las bases de la plaza que se convoca relativas a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.			
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.			

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

☐ Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

☐ Fotocopia del título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente.

☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

SOLICITO al Ayuntamiento de Navahermosa que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local.

Autorizo a este Ayuntamiento la verificación de la certificación negativa ACTUALIZADA del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.

Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información a la Administración de [Administración/es Pública/s requerida/s].

En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2026.

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA, con CIF P4511000D y e-mail navahermosa@local.jccm.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto - Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

ANEXO II (TEMARIO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO)**PARTE GENERAL**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 15. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Tema 64. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Navahermosa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 81. Plataforma del Ministerio de Hacienda: Autoriz@

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Navahermosa, 10 de marzo de 2026.–La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.º I.-1114