



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de enero de 2023 se han aprobado las Bases y la Convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, mediante concurso oposición libre. El texto íntegro de las Bases es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS (TOLEDO)

1. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Yuncos. Esta plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo de 2021.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, funcionario de la plantilla de este Ayuntamiento, Complemento de destino Nivel 26 y complemento específico anual de 16.907,38 euros (14 pagas de 1.207,67 euros). Las funciones de la plaza son las propias de esta categoría, citándose con carácter esencial para este ayuntamiento las siguientes:

- Informar jurídicamente los expedientes de los Departamentos del Ayuntamiento, con especial mención a los urbanísticos.
- Realizar las tareas que se le requieran en materia de contratación administrativa, entre otras: elaboración de los pliegos de condiciones, redacción de los contratos, etc.
- Asesorar, gestionar, tramitar, controlar y hacer un seguimiento de los expedientes en materia de personal. Asistir a las Mesas de Negociación, participar en la elaboración del Orden del día y levantar acta de las reuniones.
- Sustitución Accidental de los Funcionarios Habilitados Nacionales del ayuntamiento cuando resulte procedente y necesario.
- Aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.

Quiénes resulten seleccionados desempeñarán las funciones propias de la plaza a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para posteriores nombramientos interinos con la finalidad de cubrir, tanto la plaza objeto de la presente convocatoria (en el caso de quedar vacante), como las demás plazas del mismo tipo de la plantilla municipal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, incluido el previsto en el apartado 1.d) del citado artículo.

2. Normativa de aplicación y publicidad

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1 985, 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.
- 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 -TREBEP.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos (<https://yuncos.sedelectronica.es>). La Convocatoria se hará pública en extracto en el Boletín Oficial del Estado y en la citada sede. Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas Bases.

3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad

3.1. Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios de Grado o Licenciado, según las equivalencias universitarias actuales, en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Empresariales, Ciencias Actuariales y Financieras. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- e) 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto 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 las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio.

4. Solicitudes, documentación, lugar de presentación y plazo

4.1. Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en el presente proceso selectivo se ha incorporado a estas Bases como ANEXO I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Justificante de abono de los derechos de examen.
- c) Copia compulsada de la titulación académica exigida como requisito de participación en la Base Tercera.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados.
- e) Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria, y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en la siguiente forma:

- a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento, Calle Real 71, 45210, Yuncos, en horario de 9:00 a 14:00 horas (de lunes a viernes).
- b) Telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Yuncos (sede electrónica), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico.
- c) Otras formas de presentación: las solicitudes podrán presentarse con arreglo a 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. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5. Derechos de examen

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 26 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES76 3081 0214 70 1103510523 de Eurocaja Rural, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL". La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la admisión en el proceso selectivo, para lo que será necesario, en todo caso, la presentación de la solicitud en tiempo y forma.



6. Admisión de aspirantes

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos y a los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, que será de diez días hábiles (contados desde dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de Selección.

6.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o bien recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOP.

7. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, incluido el Secretario:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Yuncos o de cualquier otra Administración Pública.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de Yuncos o de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: La Secretaria de la Corporación o funcionario de carrera de cualquier Administración Pública que se designe como suplente.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán funcionarios de carrera designados conjuntamente con los titulares.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

7.3. En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la Base Sexta.

7.4. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusadas por los aspirantes.

7.5. El Tribunal actuara válidamente cuando concurren, al menos, el Presidente, el Secretario y dos Vocales (titulares o suplentes). Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

7.6. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Yuncos.

7.7. El Presidente del Tribunal podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

8. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición y viene motivado por la especificidad de las funciones a desempeñar, que hace aconsejable la valoración de cierta experiencia profesional para garantizar el desempeño adecuado de las funciones de la plaza y el puesto de trabajo y así garantizar adecuadamente los principios de mérito y capacidad.

Constará de las siguientes fases:

- a) Oposición: pruebas de conocimientos y aptitudes.
- b) Concurso: valoración de méritos.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 25% corresponderá a la valoración de méritos y un 75 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición

8.1 Fase de Oposición.



La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre al término de la prueba, cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as autores/as.

- Primer ejercicio: Consistirá en un ejercicio escrito a desarrollar por el aspirante, a elegir entre los dos que proponga el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con todas las materias incluidas en el Anexo II (Anexo Común I (materia común) y Anexo II (materia específica)), sin que necesariamente tenga que coincidir en su enunciado con alguno de los temas que lo forman.

Para su realización los/las aspirantes NO podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de 90 minutos para desarrollar este ejercicio.

Se valorará la capacidad y formación general, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos, la organización del contenido, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Calificación del ejercicio: La valoración de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos. Este primer ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de 120 minutos, de un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en el Anexo II (materia específica) del Anexo II. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 40 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal con derecho a voto. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, no pudiendo superar dicha puntuación 75 puntos.

8.2. Fase de Concurso.

Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La Acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración pública, expedido por el órgano competente de la



correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante.

- Para los servicios prestados como Letrado, con certificado del Colegio de Abogados, así como contrato laboral o certificado de régimen de autónomos.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. Méritos por experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos.

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública local, en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada por la que se opta: 0,30 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada por la que se opta: 0,15 puntos.

Se entenderá que el puesto es de igual o similar categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo A1, en la Escala de Administración General, Subescala Técnica o en puestos de categoría igual o superior en el ámbito de Secretaría, Secretaría- Intervención o similar.

A3. Por cada mes completo de trabajo en el ejercicio libre de la profesión de Letrado: 0,20 puntos

B. Méritos por formación y perfeccionamiento (máximo: 10 puntos): Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,04 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 25 puntos.

9. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. La misma Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición nominativa de Tribunal de Selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de las restantes se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yuncos, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

9.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "T", de conformidad con lo establecido por la Resolución de 23 de noviembre de 2022 de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para el año 2022.

9.5. Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su DNI o cualquier otro documento identificativo y de la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara al conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.

9.6. Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.



9.7. El programa del proceso selectivo se publica como Anexo a estas Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será esta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

10. Calificación final y relación de aprobados

10.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la de concurso. En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, si fuese necesario, los siguientes criterios para resolverlo en el siguiente orden: 1º. Mayor puntuación global en la fase de oposición. 2º Mayor puntuación en la tercera prueba. 3º. Mayor puntuación en la segunda prueba. 4º. Mayor puntuación en la fase de concurso. 5º. Por sorteo.

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario de carrera para cubrir la plaza convocada.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, salvo su inclusión en la bolsa de trabajo que se regula en las bases siguientes.

11. Presentación de documentos. Nombramiento

11.1. El aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación en la sede electrónica de la lista definitiva del proceso selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera:

a) Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, que acredite la nacionalidad y la edad.

b) Copia de la titulación académica exigida en la Base Tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.

d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

11.2. Quienes dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas Bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud. En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.

11.3. Una vez presentada la documentación requerida, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Alcaldía procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos por orden de puntuación.



12. Bolsa de trabajo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada.

Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

El integrante de la Bolsa que obtenga un nombramiento interino causará baja en la misma y, una vez que finalice su interinidad, volverá a causar alta en el puesto que ocupaba anteriormente.

La renuncia a un nombramiento supondrá el pase del aspirante al último puesto de la bolsa salvo que concurran circunstancias justificadas.

La Bolsa permanecerá vigente mientras no sea sustituida por otra.

13. Norma final

La convocatoria, las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Teléfono	9. Domicilio: Calle o plaza y número	10. Domicilio: Localidad	11. Cód. Postal
12. Domicilio: Provincia	13. Domicilio: Nación	14. Dirección de correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Documentos justificativos de la titulación requerida en la Base 3.1.d): original o copia compulsada.
- Justificante abono derechos de examen.
- Documentos justificativos méritos alegados en el concurso: original o copia compulsada. Se adjunta listado de méritos alegados.
- Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de su capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada. Se adjuntará solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas.
- Otros:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria de la Plaza de Técnico de Administración General al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de
(Firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

RPROTECCIÓN DE DATOS
Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Yuncos. | Delegado de Protección de Datos: dpd@yuncos.es | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud presentada que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: En función de la solicitud realizada están contempladas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de su solicitud, siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Yuncos - Calle Real, 71 - 45210 - YUNCOS (Toledo), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: yuncos.sedelectronica.es. | Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://yuncos.sedelectronica.es/privacy>

**ANEXO II****PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL****Anexo Común I (materia común)**

Tema 1: El Estado: Concepto y elementos. Formas de Estado y de Gobierno. Configuración jurídico-política del Estado Español.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Características y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3: La Monarquía Española. Evolución histórica y regulación actual.

Tema 4: El poder legislativo. Las Cortes Generales en la Constitución Española: Composición, funcionamiento y competencias.

Tema 5: El poder Ejecutivo. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6: El poder Judicial: Concepto. Organización judicial y competencia de Jueces y Tribunales.

Tema 7: Las Comunidades Autónomas: Su significado jurídico-político. Regulación Constitucional de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8: El Derecho Administrativo y la Ciencia de la Administración. Concepto de Administración Pública. Personalidad jurídica y capacidad de obrar de la Administración Pública. La relación jurídico-administrativa.

Tema 9: Principios generales de la actuación administrativa: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. La Administración del Estado.

Tema 10: El procedimiento administrativo: Concepto y fases. Finalización del procedimiento. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11: El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. El acto presunto: Concepto, requisitos y formalización.

Tema 12: La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos.

Tema 13: Órganos de Gobierno y Administración del municipio: Su composición, competencias y funcionamiento.

Tema 14: La función pública local: Organización y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público local. Sistemas de acceso a la función pública local. Régimen disciplinario.

Tema 15: Los bienes de las Entidades Locales: Sus clases y régimen jurídico. Especial referencia al régimen jurídico de los bienes de dominio público.

Tema 16: El presupuesto municipal: Concepto y contenido. Normas para su aprobación.

Tema 17: La Hacienda Local. Los recursos de las Haciendas Locales: Conceptos y clasificación.

Tema 18: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

Tema 19: La Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 20: Aplicación de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Electrónica.

Anexo II (materia específica)

Tema 1: Las fuentes del Derecho Administrativo: Jerarquía. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Especial referencia a la potestad discrecional de la Administración y sus vías de control.

Tema 2: La Ley: Clases. La elaboración de las leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 3: La potestad reglamentaria: Concepto, objeto y límites. Clases de Reglamentos. Procedimiento para la elaboración de las disposiciones de carácter general.

Tema 4: Los principios de la organización administrativa. La potestad organizativa de la Administración. Los órganos administrativos.

Tema 5: Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de interesado. Representación. Requisitos electrónicos de apoderamiento. Pluralidad de interesados. Nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6: El derecho de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Lengua de los procedimientos. Registros y archivos.

Tema 7: Obligación de resolver. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8: Motivación y forma de los actos administrativos. Eficacia del acto administrativo: Ejecutividad. Notificación. Publicación. La invalidez del acto administrativo: Nulidad, anulabilidad e irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 9: Ejecución del acto administrativo: Título y ejecutoriedad. La ejecución forzosa y sus medios. La vía de hecho. La revisión de oficio, declaración de lesividad, rectificación de errores, límites de la revisión.

Tema 10: El Procedimiento Administrativo Común y sus fases. Finalización del procedimiento administrativo. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 11: Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.



Tema 12: La potestad sancionadora: Principios. El procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 13: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14: La jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos jurisdiccionales. El procedimiento contencioso-administrativo: El procedimiento en primera o única instancia y el procedimiento abreviado. Recursos contra las sentencias.

Tema 15: La expropiación forzosa: Significado y finalidad. Sujetos, objeto y causa de la expropiación. El procedimiento expropiatorio: Fases.

Tema 16: La actividad de la Administración Pública: Concepto, naturaleza y finalidad. Formas de la actividad de la Administración Pública. La actividad de fomento. La actividad de policía: Concepto, clases y límites.

Tema 17: El régimen local español. Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de autonomía local.

Tema 18: Relaciones entre la Administración Local y otras administraciones públicas. Principios: Cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control. La tutela administrativa.

Tema 19: El sistema electoral Local. Elecciones de Concejales. Constitución del Ayuntamiento. Elección de Alcalde. La Moción de Censura. La cuestión de confianza.

Tema 20: El término municipal: Concepto y trascendencia jurídico-política. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales.

Tema 21: La vecindad municipal: Concepto y trascendencia jurídico-política. El Padrón de Habitantes: Significado jurídico, estructura y gestión.

Tema 22: La potestad reglamentaria en la Administración Local. Reglamentos, ordenanzas y bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 23: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Las actas de las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno: Contenido y requisitos. Libros de actas y de resoluciones. Certificación de acuerdos y resoluciones.

Tema 24: Órganos complementarios municipales: Concepto, clases y funciones. Tenientes de Alcalde y Concejales delegados.

Tema 25: Título X de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local. Antecedentes. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión Económica y Financiera.

Tema 26: Intervención de la Administración Local en la actividad de los particulares. Licencias, autorizaciones y concesiones.

Tema 27: La actividad municipal: Servicios y materias de su competencia. Delegación de servicios. Reserva de competencias a favor del municipio. Municipalización de servicios.

Tema 28: Formas de gestión directa de servicios en la Administración Local. Especial referencia a los organismos autónomos locales, entidades públicas empresariales locales y sociedades mercantiles locales. El Consorcio. Convenios de colaboración.

Tema 29: Facultades del Ayuntamiento en orden a la adquisición, defensa, y conservación de su patrimonio. El inventario de bienes municipales. La adquisición de bienes en la Administración Local. La enajenación de bienes municipales. La mutación demanial.

Tema 30: Procedimientos especiales de expropiación forzosa. Peculiaridades de la expropiación por razones urbanísticas. El justiprecio: Concepto y determinación. La retasación. Intereses de demora.

Tema 31: Actividad y servicios en las materias de Seguridad, Tráfico, Prevención de Incendios, y sobre cementerios y servicios funerarios: Competencia municipal y régimen jurídico.

Tema 32: Actividad y servicios sobre Ferias, Mercados, Turismo, Educación, Deportes y Cultura: Competencia municipal y régimen jurídico. Actividad y servicios en materia de Vivienda, Servicios Sociales y Promoción de Empleo: Competencia municipal y régimen jurídico.

Tema 33: Actividad y servicios sobre suministro domiciliario de agua potable y abastos: Competencia municipal y régimen jurídico. Actividad y servicios en materia ambiental, recogida y tratamiento de residuos sólidos y evacuación y tratamiento de aguas residuales: Competencia municipal y régimen jurídico.

Tema 34: Actividad y servicios sobre Higiene y Seguridad de los establecimientos: Competencia municipal y régimen jurídico. Actividad y servicios sobre Consumo y Arbitraje: Competencia municipal y régimen jurídico.

Tema 35: Régimen jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (I): La plantilla presupuestaria, la oferta de empleo público y la relación de puestos de trabajo. Los sistemas selectivos, la adquisición y pérdida de la relación de servicios y la carrera profesional, en el marco de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 36: Régimen jurídico del empleo público local en Castilla-La Mancha (II): La provisión de puestos de trabajo, el sistema retributivo, los derechos y deberes de los empleados públicos locales y las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales, en el contexto de la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



Tema 37: La representación unitaria de los empleados públicos. El Derecho de libertad sindical de los empleados públicos. Competencias y garantías de los representantes sindicales y unitarios. La negociación colectiva de condiciones de trabajo.

Tema 38: El Derecho de Huelga. Ejercicio del Derecho de Huelga. Límites del Derecho de Huelga. Los conflictos colectivos de trabajo. Clases de conflicto colectivo. Medidas de solución de los conflictos colectivos.

Tema 39: El contrato de trabajo. Elementos. Normativa laboral y autonomía de la voluntad. Clases y modalidades del contrato de trabajo. Contratos de trabajo de duración determinada. Contratos formativos. El contrato a tiempo parcial y fijo discontinuo.

Tema 40: Extinción de la relación de trabajo: Causas. Despido disciplinario. Despido por causas objetivas.

Tema 41: El régimen general de la Seguridad Social. Régimen jurídico de las prestaciones. La prestación de maternidad y riesgo durante el embarazo. La incapacidad temporal. La incapacidad permanente. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 42: La tipología de contratos en la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos mixtos. Negocios y relaciones jurídicas excluidas.

Tema 43: La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. La selección de contratista: Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La perfección y formalización de los contratos. La invalidez de los contratos.

Tema 44: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 45: Órganos de contratación. Competencia para contratar. Órganos competentes en el ámbito de la Administración Local. Mesas de contratación: Composición y funciones. El responsable del contrato.

Tema 46: Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. La clasificación de contratistas. Régimen de garantías.

Tema 47: El contrato de obras: Concepto. Regulación legal. Actuaciones preparatorias. Ejecución de obras por la Administración. Comprobación del replanteo. Ejecución, certificaciones de obras, modificación, resolución, certificación final, acta de recepción y liquidación del contrato.

Tema 48: El contrato de concesión de obra pública: Concepto. Regulación legal. Actos preparatorios. Duración. Diferencia entre acta de comprobación y acta de recepción formal. Ejecución: Derechos y obligaciones del concesionario, modificación del contrato y mantenimiento del equilibrio económico. Financiación privada. Hipoteca de la concesión y extinción.

Tema 49: El contrato de concesión de servicios: Concepto. Notas diferenciadoras con otras figuras contractuales (contrato de concesión de obras y contrato de servicios). Regulación en las directivas comunitarias. Consecuencias prácticas en el derecho interno derivadas de su regulación en las directivas comunitarias.

Tema 50: El contrato de suministros: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 51: La Ley General Tributaria: Principios del ordenamiento tributario español. La relación jurídica tributaria. Las obligaciones tributarias.

Tema 52: La imposición y ordenación de exacciones en la Administración Local. Características de la potestad impositiva municipal. El precio público y la tasa en la Administración Municipal. Las contribuciones especiales.

Tema 53: El impuesto municipal sobre bienes inmuebles: Concepto, clases, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre actividades económicas: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 54: El impuesto municipal sobre circulación de vehículos de tracción mecánica: Concepto, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras: Concepto, elementos y régimen jurídico. El impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: Concepto, elementos y régimen jurídico.

Tema 55: Las operaciones de crédito en la Administración Municipal: Clases, requisitos y finalidad.

Tema 56: La Tesorería de las Entidades Locales. Gestión recaudatoria: El procedimiento recaudatorio y sus fases.

Tema 57: El Régimen presupuestario de las entidades locales. Los principios presupuestarios. Contenido del presupuesto general.

Tema 58: El procedimiento de elaboración y tramitación del presupuesto. Régimen de recursos.

Tema 59: Modificaciones presupuestarias. Reconocimiento extrajudicial de créditos. Gastos de carácter plurianual.

Tema 60: La liquidación presupuestaria. Resultado presupuestario y remante de tesorería. Gastos con financiación afectada.

Tema 61: Estados y cuentas anuales de las entidades locales. Formación de la cuenta general. Contenido, competencia y memoria. Rendición, publicidad y aprobación de la cuenta general.

Tema 62: La función interventora: Objeto y alcance. La fiscalización previa limitada. Los reparos. El control financiero y el control de eficacia.

Tema 63: El control externo de la gestión económico-financiera local. El Tribunal de Cuentas.



Tema 64: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre: Contenido del derecho de la propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: Facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 65: Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en Castilla-La Mancha. La Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo: Clases de suelo. Aspectos generales de la gestión directa e indirecta. El agente urbanizador.

Tema 66: Decreto 29/2011, de 19/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad de Ejecución del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

Tema 67: Decreto 34/2011, de 26/04/2011, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

Tema 68: Decreto 242/2004, de 27-07-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico.

Tema 69: Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2/1998, de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.

Tema 70: El Patrimonio Público del Suelo en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo: Constitución con el carácter de patrimonios separados y su gestión. Bienes integrantes de los patrimonios. Las reservas de terrenos. Destino del PPS. Derechos de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Los convenios urbanísticos.

Tema 71: Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo. 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 declaración de ruina.

Tema 72: Los instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo. Especial referencia a los planes e instrumentos municipales: Clases, contenido y finalidad, aprobación y publicación.

Tema 73: La Unión Europea: Origen, evolución histórica y situación actual. Instituciones comunitarias.

Tema 74: El Ordenamiento Comunitario: Derecho Originario y Derecho Derivado. Reglamentos, directivas y decisiones comunitarias, recomendaciones y dictámenes. Derecho comunitario y derecho interno de los Estados miembros.

En Yuncos, a 25 de enero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, María José Gallego Ruíz.

Nº. I.-1009