

**AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL CAMPO**

## ANUNCIO

La Alcaldesa del Ayuntamiento de PALOMARES DEL CAMPO, aprobó por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de Julio de 2018 la Convocatoria y las Bases reguladoras del concurso-oposición para la PROVISION mediante Nombramiento Interino DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL CAMPO (CUENCA).

De conformidad con el citado acuerdo, a continuación, se publica el texto íntegro de las Bases que han de regir dicha convocatoria.

**BASES DE CONVOCATORIA QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL CAMPO (CUENCA).****PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Secretaría- Intervención DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL CAMPO (CUENCA).

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; 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 y el Decreto 40/2005, de 19 de abril, de la Consejería de Administraciones Públicas, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de los Aspirantes.**

Para formar parte en el proceso selectivo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer 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.
- d) Estar en posesión del título universitario de Grado.
- e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las instancias para participar en las pruebas se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de PALOMARES DEL CAMPO, según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y “sede electrónica” del Ayuntamiento

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada del título académico exigido en el apartado d) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base sexta.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 20 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de 10 días hábiles para la subsanación. Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, así como el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, debiendo ser tres de los cinco miembros funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, con la titulación habilitante para las pruebas.

Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

#### **SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.**

El sistema de selección será el concurso-oposición:

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

Ejercicio único.

**PARTE PRIMERA.** - Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el tiempo máximo de una hora, de 55 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, del temario contenido en el anexo II. Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,10 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,04 puntos. El Tribunal solo corregirá las 50 preguntas primeras, quedando como reserva cinco por si alguna fuera invalidada. Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,00 puntos.

**PARTE SEGUNDA.** - Consistirá en la resolución por escrito, durante el plazo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las materias del temario contenido en el anexo II, permitiéndose el empleo de legislación no comentada. Se valorará el rigor analítico, la sistemática, la claridad de las ideas y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio (parte segunda) será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 4,00 puntos. La puntuación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de las notas obtenidas en las partes primera y segunda del ejercicio, que no podrá ser inferior a 7,00 puntos, para considerarse superada esta fase selectiva. La calificación de las pruebas se llevará a cabo sin que se conozca la identidad de los aspirantes

FASE DE CONCURSO: Se valorarán los méritos acreditados exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en función de la documentación presentada junto con la instancia relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones, conforme al baremo que se relaciona a continuación:

-Experiencia profesional.

- a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario-interventor, con nombramiento en legal forma: 0,20 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 5,00 puntos.

b. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como Secretario o interventor, con nombramiento en legal forma: 0,10 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 3,00 puntos. La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos. Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento y certificación original expedida por el órgano competente del Ayuntamiento donde se hayan prestado los servicios.

- Superación de pruebas de oposición:

a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de secretaria-intervención de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 2 puntos por cada prueba.

b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba.

c. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada, de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 punto por cada prueba. La puntuación máxima por este apartado será de 6 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

-Cursos:

- a) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría Intervención, con duración igual o superior a 15 horas lectivas y hasta 20 horas: 0,20 puntos por cada curso.

b) Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y Organismos Oficiales, sobre materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar, relacionado con el ámbito de trabajo de la Secretaría Intervención, con duración superior a 20 horas: 0,5 puntos por cada curso.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 2,00 puntos. Se aportará copia compulsada de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u Organismo Oficial que lo ha impartido.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos. La puntuación total del proceso selectivo será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### **SÉPTIMA. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la Bolsa de Trabajo.**

El Tribunal de selección, tras calificar los ejercicios de la fase de oposición y los méritos aportados por los aspirantes en la fase de concurso, publicará en el Tablón de Anuncios municipal la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y las calificaciones obtenidas en cada ejercicio y en la valoración de méritos. La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

Dicha bolsa o lista, que se elevará a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de nombramiento interino de la Viceconsejería, del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento remita propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base octava, a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia. Junto a la propuesta de nombramiento interino se dará traslado de copia del expediente conformado, si no hubiese sido previamente enviado a la Administración Regional.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por la normativa vigente en cada momento.

**OCTAVA. Presentación de documentos y toma de posesión.**

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días desde la notificación de la propuesta nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) En caso de aspirante con minusvalía, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia.

En tal supuesto, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

**NOVENO. Normas supletorias y recursos.**

En todo lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera. Contra la presente convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponer Recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/15 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL CAMPO (CUENCA).**

D/DÑA.....  
con D.N.I. nº..... y domicilio a efectos de notificación en el municipio de .....  
calle ..... , nº.....  
y teléfono..... móvil ..... , correo electrónico.....

**EXPONE:**

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado concurso-oposición para la formación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir las necesidades de provisión mediante nombramiento interino del puesto de trabajo de Secretaría Intervención de esa agrupación, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

**SOLICITA:**

Que se admita esta solicitud para su inclusión en el proceso selectivo convocado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En ..... de..... De 2018

Fdo.: .....

**Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de PALOMARES DEL CAMPO (CUENCA).**

**ANEXO II.****TEMARIO**

Tema 1. La constitución española de 1.978: Principios generales. El Procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. El poder legislativo.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 4. Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La Unión Europea. Antecedentes. La Constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los Tratados de reforma. Las Instituciones Comunitarias. El Derecho comunitario.

Tema 6. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Ordenación de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 9. El Acto Administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y Eficacia del Acto Administrativo.

Tema 10. El Procedimiento Administrativo Común: Concepto y Principios Generales del procedimiento administrativo.

Tema 11. Fases del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 12. La Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 13. Los recursos administrativos. Clases de recursos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 14. Contratos del Sector Público. Tipología. Normas específicas sobre contratación en las Entidades Locales. La Selección del Contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los Contratos. Extinción de los Contratos.

Tema 15. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas. Tipología. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. El patrimonio privado de la administración.

Tema 16. La intervención administrativa: la autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La vía de hecho. La potestad sancionadora: el procedimiento sancionador y sus garantías. La potestad sancionadora local. La Expropiación Forzosa. Las formas de actividad administrativa: El Fomento. El servicio público.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 19. El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bando.

Tema 20. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteración de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 21. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 22. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.



Tema 23. La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre Comunidades Autónomas y Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y los Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los Consorcios: régimen jurídico.

Tema 24. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 25. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 26. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias y autorizaciones administrativas. La declaración responsable y la comunicación previa. La actividad de fomento en la esfera local, estudio especial de las subvenciones. Las policías locales de Castilla-La Mancha.

Tema 27. La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 28. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29. Las Entidades Locales en Castilla-La Mancha. Demarcación territorial: fusión e incorporación. Segregación. Alteración de términos municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Asociacionismo municipal: mancomunidades y agrupaciones municipales. Regímenes especiales: Concejo Abierto. Delegación de competencias a los entes locales.

Tema 30. Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y los Entes Locales: El Consejo Regional de municipios. Relaciones de coordinación y delegación de competencias entre Diputaciones Provinciales y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Ley de Coordinación de Diputaciones.

Tema 31. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 32. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión del suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 33. La actividad urbanística en Castilla-La Mancha. Criterios y fines de la actividad pública territorial y urbanística. La participación de los sujetos privados.

Tema 34. La concertación de la actuación pública. El deber de concertación. La concertación interadministrativa de los instrumentos territoriales. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 35. Los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: disposiciones generales. Los Planes Supramunicipales. Los Planes municipales. Los Planes Especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación y publicación de los Planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Tema 36. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo: contenido urbanístico de la propiedad urbanística en las distintas clases de suelo. La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios municipales de suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto sobre suelos y edificaciones. Las parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 37. La ejecución y la inspección del planeamiento urbanístico: la organización y orden de desarrollo de la ejecución. Las formas de gestión de la ejecución del planeamiento: presupuestos. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: gestión directa y gestión indirecta. La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y ejecución en actuaciones edificatorias. La conservación de obras y construcciones. Áreas de rehabilitación preferente.

Tema 38. La expropiación forzosa en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. La relación de propietarios y los bienes de dominio público. El justiprecio y su pago en especie.

La liberación de la expropiación. Procedimiento expropiatorio. La avenencia. El Jurado Regional de Valoraciones: carácter, función y composición. motivación y notificación de sus acuerdos.

Tema 39. Garantías y protección de la Ordenación Urbanística de Castilla-La Mancha (I). El control de las actividades objeto de la actividad urbanística: comunicación previa. Licencias urbanísticas: licencias de obras, edificación e instalación y licencias de usos y actividades. Autorización de actividades provisionales. Trámite de consulta. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.

Tema 40. Garantías y protección de la Ordenación Urbanística de Castilla-La Mancha (II). La disciplina territorial y urbanística. El régimen de las edificaciones, instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas. Restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas: competencia y procedimiento. medidas de garantía y publicidad de observancia de la ordenación territorial y urbanística.

Tema 41. 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 42. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 43. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones del crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 44. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 45. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria. Tema 46. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales, objetivos de la estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 47. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 48. La planificación financiera: el plan de tesorería y el plan de disposiciones de fondos; la rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 49. El sistema de contabilidad de la administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 50. La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.

Tema 51. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 52. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y, en su caso por los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 53. Los recursos de las Haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales: de los municipios, provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 54. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido y límites. Las ordenanzas fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 55. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condenación y la insolvencia.

Tema 56. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.



Tema 57. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. El contrato de trabajo. La prevención de los riesgos laborales. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 58. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 59. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 60. Sistema de información para la dirección y la gestión. La información como recurso de la Administración Pública. La protección de datos de carácter personal.

En PALOMARES DEL CAMPO, a 1 de julio de 2018

La Alcaldesa,

Fdo.- María Dolores Pérez Moreno.

---