

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 51/21

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 6/2021, de fecha 11 de enero de 2021, las bases y la convocatoria para cubrir en propiedad, por turno libre, una plaza de Técnico de Administración General, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para la presentación de solicitudes y cuyas bases a continuación se transcriben:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por turno libre y concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda correspondiente a la oferta de empleo público del año 2020.

1.2. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.

- 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.

1.3. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Titulación: estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera. Solicitudes de inscripción.

3.1. Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado adjunto a las presentes bases (Anexo II), junto con copia del DNI/NIE, del título de acceso, así como del resto de méritos alegados.

3.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

3.3. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, así como el resto de documentación, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (sito en la Plaza Mayor, n.º 1 de Candeleda).
- b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Candeleda (<https://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico.
- c) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.5. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

3.6. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.7. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. La documentación acreditativa del grado de discapacidad, deberá ser aportada junto con la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base primera, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, número de DNI y la causa de exclusión.

4.2. Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde-Presidente.

4.4. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base primera.

4.5. Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

5.2. Todos sus miembros, excluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. Quienes formen parte de los Tribunales calificadoros deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo. Se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila y en el tablón de edictos de la Corporación, si a ello hubiera lugar, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.4. Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.5. Dentro del proceso selectivo, los Tribunales calificadoros resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Quienes presidan los Tribunales calificadoros podrán solicitar al Sr. Alcalde-Presidente el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.7. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.8. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Sr. Alcalde-Presidente deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Sexta. Proceso selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases:

- A) Oposición: 30 puntos.
- B) Concurso: 20 puntos.

6.2. La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Características de las pruebas de la fase de oposición. Constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias, a celebrar por el orden siguiente:

- A) Primera prueba. Consistirá en contestar una prueba tipo test con 80 preguntas más 20 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, y en el plazo máximo de 90 minutos. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 80 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta, y será sustituida por la primera pregunta de reserva. Si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas de esta primera prueba versarán sobre los temas recogidos en la parte general del Anexo I de estas bases. Cada pregunta acertada sumará 0,125 puntos, las preguntas no acertadas restarán 0,05 y las no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10. La nota obtenida será la puntuación del primer ejercicio. Para superar este ejercicio el aspirante deberá obtener una nota mínima de 5 puntos, siendo en caso contrario excluido del proceso de selección.
- B) Segunda prueba. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de tres horas dos temas: uno de la parte general y otro de la parte específica, extraídos por sorteo, de los contenidos en el programa de materias recogido en el anexo I. Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, resultando la calificación final de la prueba la media aritmética de todos ellos. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla y no obtener menos de 3 puntos en cada uno de los temas. Los ejercicios se puntuarán directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos del tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal, que podrá plantear cuantas cuestiones considere necesarias en relación con el contenido de los temas desarrollados, por un tiempo máximo de 15 minutos.
- C) Tercera prueba: Práctica. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de cuatro horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias comprendidas en el programa del anexo II y con las funciones de la subescala Técnica de Administración General. Para su realización podrán utilizar los textos legales, no comentados, que el aspirante considere necesarios, aportados por el mismo, en formato papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones

de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas. Los ejercicios podrán ser leídos por los aspirantes en lectura pública ante el Tribunal. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas, pudiendo el Tribunal hacer preguntas relacionadas con el mismo, por un tiempo máximo de 15 minutos.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que la componen.

6.3. La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

La valoración de los méritos o niveles de experiencia, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, que se aplicará a los aspirantes del proceso selectivo es la siguiente:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General o Especial, relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 punto.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 punto.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría o intervención, de Administración Local: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo, de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención: 0,10 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería: 0,08 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo C1, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,04 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de la Administración Local no reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo C2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo y/o de gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará, informe de vida laboral y contrato de trabajo si realizó los servicios como personal laboral o certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

- Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, incluidos los centros oficiales de formación (INAP, ECLAP, etc).
- Por la realización de cursos organizados o impartidos por Colegios Profesionales, Federación de Municipios y Provincias o sindicatos, siempre que se encuentren homologados por las correspondientes Administraciones Públicas.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

La valoración de cursos de formación y perfeccionamiento se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso en que no se especifique la duración o ésta sea inferior a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 41 y 80 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 81 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cada curso de duración de 101 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación, en cuyo caso se valorará la de mayor carga lectiva, ni aquellas que resulten claramente obsoletas por razón de la materia o del tiempo transcurrido desde su impartición.

D) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de alguna de las siguientes titulaciones o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización de presentación de solicitudes de participación de: Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión y Administración Pública o equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación: 1 punto por titulación.

Calificación fase de concurso: La puntuación total en la fase de concurso será la suma de los méritos profesionales y formativos (superación de pruebas selectivas, experiencia profesional, formación y otros méritos) acreditados y valorados conforme a los criterios recogidos en esta base, hasta un máximo de 20 puntos.

6.4. La calificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, la de oposición y la de concurso, quedando seleccionado el aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la calificación final. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si persiste, por la mayor calificación obtenida en la tercera prueba de la fase de oposición, y si persiste, por la mayor puntuación obtenida en la segunda y primera prueba, por este orden. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso (apartado experiencia profesional).

Séptima. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en los lugares indicados en la base primera.

7.2. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de ocho meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.3. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.4. El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

7.5. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.6. El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.7. Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.8. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubiera transcurrido más de un mes.

7.9. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.10. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

7.11. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en Anexo I.

Octava. Relaciones de personas aprobadas y bolsa de empleo.

8.1. Concluidas las pruebas selectivas y el baremo de méritos, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base primera, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas y en el baremo de méritos, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas.

8.3. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.4. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.5. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de la persona participante que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo. Esta relación se publicará en los mismos lugares indicados en la base primera.

8.6. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, si además del propuesto para la única vacante existente, hubiera más aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal podrá elevar al Sr. Alcalde-Presidente un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos, en el artículo 61.8 2) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a fin de constituir con dicho listado una bolsa de empleo que podrá ser utilizada para llamamientos como funcionarios interinos para cubrir eventuales bajas del titular de la plaza por el periodo de tres años desde el nombramiento del opositor que haya obtenido la plaza.

8.7. En el supuesto de que se produzcan empates, los aspirantes se ordenarán alfabéticamente, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B", según la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena. Presentación de documentos.

9.1. La persona que haya superado el proceso selectivo deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico, así como de los méritos alegados y valorados por el tribunal. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Técnico de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Técnicos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

Décima. Nombramiento.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base novena se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona propuesta, determinando el plazo para la toma de posesión.

10.2. Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente a quien, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base octava hubiera superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Undécima. Norma final.

11.1. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

11.2. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda en el plazo de un mes a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. PROGRAMA

1. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El principio de estabilidad presupuestaria en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 3. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento en primera o única instancia. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 4. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Marco competencial de entidades locales. Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura, contenido esencial y competencias.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las entidades locales.

Tema 7. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 8. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido esencial. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 10. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Los Convenios entre las Administraciones públicas. Conflicto de atribuciones.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. La interpretación y aplicación de las normas jurídicas. Los tratados internacionales.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración: principios de buena regulación. Límites. La invalidez de los reglamentos. El control de la potestad reglamentaria. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 13. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial y ámbito de aplicación. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. 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 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 18. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 19. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 20. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 22. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 23. 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 24. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 25. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 27. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 30. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 31. Contratista: capacidad y solvencia. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante.

Tema 33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 34. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 35. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato.

Tema 36. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 37. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos: gestión directa y gestión indirecta. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 38. El dominio público: concepto y clases. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 39. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 41. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 42. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 43. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 44. Ordenamiento jurídico laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. El derecho de huelga.

Tema 45. El régimen de Seguridad Social. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Sistemas de protección de la Seguridad Social. La incapacidad temporal y la incapacidad permanente.

Tema 46. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 47. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 48. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. La planificación de la gestión pública. La gestión de calidad en las Administraciones públicas.

2. PARTE ESPECIAL

Tema 1. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las 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 bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 5. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 7. Regímenes especiales de Entidades Locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. 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 y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 10. 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 las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

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

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. 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 13. 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. La prórroga del presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 15. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 16. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales.

Tema 17. El principio de unidad de caja. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 18. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 19. 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 20. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 21. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 22. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 23. 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 24. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 25. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 26. El impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 27. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 28. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 29. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 30. Normativa urbanística de Castilla y León: Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Castilla y León; Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León; Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 31. El estatuto básico del ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El estatuto básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 32. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Especialidades en la legislación Urbanística de Castilla y León.

Tema 33. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 34. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 35. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie. Especialidades en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 36. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 37. El planeamiento urbanístico, clases de planes, la ejecución del planeamiento urbanístico, los diferentes sistemas de ejecución de los planes en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 38. La intervención del uso y edificación del suelo, la disciplina urbanística y protección de la legalidad urbanística en la legislación urbanística de Castilla y León.

Tema 39. Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Prevención de la delincuencia y planes de seguridad. Servicios de emergencias y de protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 40. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 41. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos.

Tema 42. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades. Legislación sobre evaluación ambiental, especial referencia a la legislación de Castilla y León.

Tema 43. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 44. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. Exclusión social y políticas de igualdad de género. Inmigración e integración. La gestión de servicios sociales. Cementerios y actividades funerarias.

Tema 45. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local.

Tema 46. Políticas públicas locales de promoción económica. Abastos y mercados. Promoción comercial y agraria. Infraestructuras. Fomento del empleo.

Tema 47. La función pública local: el régimen estatutario de los funcionarios públicos. La ordenación de la función pública local: instrumentos de planificación y ordenación. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.



Tema 48. El acceso al empleo público local: principios constitucionales y principios instrumentales; sistemas y procedimientos de selección; las Bases de las convocatorias y los órganos de selección. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 49. Órganos y competencias en materia de contratación local: Disposición adicional segunda de la Ley la Ley 9/ 2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales: Disposición Adicional tercera de la LCSP.

Candeleda, 11 de enero de 2021.

El Alcalde, *Carlos Montesino Garro*.



ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

DATOS DEL SOLICITANTE			
DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio:	CP:
Tipo de vía:	Nombre de la vía		Número:
Teléfono:		Correo electrónico:	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN. Señalar lo que proceda.			
<input type="checkbox"/>	Copia del DNI.		
<input type="checkbox"/>	Copia del título de acceso.		
<input type="checkbox"/>	Relación de méritos.		

El interesado **DECLARA** responsablemente:

- Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados. De manera especial, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

El firmante **SOLICITA**:

- Ser admitido a las pruebas que rigen la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda.
- Formar parte, en su caso, de la bolsa de empleo a la que alude la base octava de la convocatoria.
- Adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización del ejercicio (sólo para los aspirantes que acrediten discapacidad). Grado de discapacidad _____.

En _____, a ___ de ___ de 2021.

(firma del solicitante)

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y limitación y oposición ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA (ÁVILA).