



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO PARA 2020

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, con el fin de atender las necesidades de personal de la Corporación, se establece la presente convocatoria para la cobertura de plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario incluidas en las **Oferta Pública de Empleo para 2020**. La plaza objeto de esta convocatoria es la siguiente:

ACCESO LIBRE

GRUPO/ SUBGRUPO RDL 5/2015	CLASIFICACION (Escala, Subescala, Clase y Categoría)	DENOMINACIÓN PLAZA	FORMA PROVISIÓN
C1	Admón.General Administrativa Bachillerato o equiv.	ADMINISTRATIVO	OPOSICIÓN LIBRE

La provisión de las plazas objeto de la Oferta de Empleo Público para los años 2020 se llevará a cabo con arreglo a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo que consta en los Anexos I esta convocatoria, de las plazas vacantes en la Plantilla de **Personal Funcionario** de esta Corporación que anteriormente se han relacionado.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

2.1.-De orden retributivo.- La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones complementarias reglamentariamente atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben y las básicas correspondientes a los Grupos C1 a que se refiere la Disposición Transitoria Tercera 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.

2.2.-De orden reglamentario.- Las plazas convocadas se encuentran, de conformidad con lo establecido en los artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, en la Escala y Subescala siguientes:

➤ *Escala Admón. General, Administrativa*, la plaza de: ADMINISTRATIVO



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

A los titulares de las mismas incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente en el Centro o Dependencia a que orgánicamente sean adscritos los respectivos puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del cargo para el que sean nombrados. Los aspirantes que resulten nombrados para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.3.-Particulares.- Las demás notas definitorias de las plazas convocadas constan, respectivamente, en su caso, en los anexos de esta convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes, con referencia al último día de presentación de instancias, habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1.- Generales para la concurrencia a cualquiera de las plazas convocadas.

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer las titulaciones académicas de Bachiller o equivalente, expedidas todas ellas por centros oficiales reconocidos, o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

3.2 Los requisitos establecidos en esta Base Tercera 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.

4.- SOLICITUDES.

4.1 Solicitudes.

Los interesados en formar parte en la presente convocatoria cumplimentarán telemáticamente la solicitud de participación en la página web del Ayuntamiento de Los Yébenes, con arreglo al modelo que figura como Anexo II de aquella, debiendo a continuación imprimirla. La solicitud podrá presentarse de modo presencial en el Registro General de esta Entidad Local –Plaza de la Constitución, nº 1-, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, en la entidad colaboradora.

En dicha solicitud se deberá hacer constar expresamente que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, y a la misma deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia titulación requerida.
- Fotocopia DNI o documento equivalente en vigor.
- Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 30 euros.

La solicitud podrá también presentarse en la Sede Electrónica de esta Entidad Local. Para ello se cumplimentará una “Solicitud de Propósito General”, debiendo anexarse a la misma copia escaneada de la solicitud y del resto de documentos que deben acompañar a la misma. En el caso de que los derechos de examen se hubieran abonado mediante transferencia, a la “Solicitud de Propósito General” se unirá, además de la copia escaneada de la solicitud, una copia escaneada del justificante de la transferencia, y copia del resto de la documentación señalada en el párrafo anterior.

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/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases, y deberán ir acompañadas igualmente de la documentación expresada anteriormente en esta Base.

4.2 Adaptación de tiempo y medios

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 los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

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.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles:

1) Que junto a la instancia de participación se presente Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, 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.

4.3.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.4.- Derechos de examen.-

Los derechos de examen serán abonados en metálico mediante ingreso bancario o transferencia bancaria a la cuenta IBAN ES82 2048 3049 8634 0000 6449, a nombre del Ayuntamiento de Los Yébenes, debiendo adjuntar a la solicitud de participación el correspondiente justificante de pago de esta tasa.

En el Concepto del Ingreso deberá indicarse "**Derechos de examen**", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

El importe de los derechos de examen será el siguiente:

Oposición Libre

Grupo C1

30,00 euros



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

La falta de justificación del abono de los referidos derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, no siendo posible su subsanación.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes excluidos, siempre que formulen la reclamación correspondiente, para su devolución, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista definitiva de aspirantes excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia.

En ningún caso el abono por el aspirante de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Las personas exentas del abono de los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Orden HFP/ 688/2017, de 20 de julio, del Ministerio de Hacienda y Función Pública deberán adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos necesarios para el disfrute de la indicada exención, conforme a lo establecido en la referida normativa.

5.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término de un mes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, en la que constará nombre y apellidos del candidato, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web www.losyeben.es.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a cada prueba selectiva, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada quedará elevada a definitiva automáticamente, sin necesidad de resolución expresa ni de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

6.- TRIBUNAL SELECCIONADOR.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

6.1.- Composición.- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, Funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

6.2.-Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

6.3.-Actuación.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por el Secretario un Acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

6.4.-Clasificación.- Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán las categorías de segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos Asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos Asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Fase de Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1.-Procedimiento.- La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de Oposición Libre de conformidad con el siguiente procedimiento:

Descripción del proceso selectivo.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas más 5 de reserva con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta-, no puntuándose las preguntas no contestadas.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la exposición ante el tribunal, durante 60 minutos, de dos temas del programa, elegidos a la suerte.

La exposición se hará por el orden de aparición de los temas en el programa. Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de 10 minutos para la preparación de los temas a exponer, pudiendo elaborar un esquema o guión de los



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

mismos. Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el Tribunal podrá invitar al aspirante, si observara en él una clara deficiencia en la exposición, a abandonar el ejercicio, de lo que se dejará constancia en el acta de la correspondiente sesión.

El Tribunal calificará el ejercicio valorando los conocimientos demostrados, la claridad expositiva y la capacidad de expresión oral del aspirante.

El Tribunal calificará la exposición de cada tema de 0 a 10 puntos. La calificación final de cada tema se determina por la media aritmética de las puntuaciones asignadas a cada tema por cada miembro del tribunal. Será preciso para la superación del ejercicio que la calificación final de cada uno de los temas sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final del segundo ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada tema.

Un tercer ejercicio de carácter práctico, que podrá incluir uno o varios supuestos, y que se ejecutará en forma de desarrollo, de forma manual o informática, o de cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los supuestos, en su caso, será de 0 a 10 puntos. La calificación final de cada supuesto, en su caso, se determina por la media aritmética de las puntuaciones asignadas a cada tema por cada miembro del tribunal. Será preciso para la superación del ejercicio que la calificación final de cada uno de los supuestos prácticos, en su caso, sea igual o superior a 5 puntos.

La calificación final del tercer ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada supuesto.

Las fechas de celebración de alguno/s de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos de la presente convocatoria.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a cuestionarios con respuestas alternativas de los procesos selectivos, el Tribunal Calificador hará pública en los lugares previstos en la Base novena la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, 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 plantilla correctora.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que componen aquella.

8.- PROGRAMA

El programa sobre el que versarán los ejercicios de las pruebas de Oposición Libre, de la plaza de Administrativo son los que constan, a continuación:

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado y estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las fuentes del derecho administrativo: La Ley, el Reglamento.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Jefatura del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia administrativa. Las relaciones administrativas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 9. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

Tema 10: La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Principios generales y procedimiento general.

Tema 11. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto de la Administración Local.

Tema 14. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 15. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 16. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. La contratación Pública. Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la configuración general del sector público y elementos estructurales de los contratos. Los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 20. Las formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía. El servicio público local.

Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Adquisición, conservación y enajenación.

Tema 22. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 23: La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal. Situaciones básicas del suelo en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Clases de suelo en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo.

Tema 24: Clases de instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo: Significado y clases de planes.

Tema 25: Intervención en la edificación y uso del suelo: Licencias. Intervención administrativa en materia de disciplina urbanística.

Tema 26. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 27. El contrato de trabajo: modalidades. El Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación.

Tema 28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 29. La obligación tributaria: nacimiento, sujetos, elementos cuantitativos y extinción. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda. Los procedimientos tributarios de revisión

Tema 30. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 31. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 32. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. La cuenta General de las entidades locales.

Tema 33. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 34. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 35. Protección de Datos de carácter Personal. Ficheros y datos. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos de carácter personal. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información Principios del buen gobierno.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

Tema 36. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 37. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Las Tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible.

Tema 38. Ley 59/2003 de firma electrónica. Firma electrónica y certificados electrónicos. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 39. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Microsoft Office 2016.

Tema 40: La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA:

- Constitución Española de 1978.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

- 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.
- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18/05/2010, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.
- 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.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Se advierte que esta es la bibliografía mínima de referencia para la preparación de las pruebas y constituye un material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguno agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de esta bibliografía no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

9.1.-Comienzo.- La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Yébenes y en la página web (www.losyebenes.es).

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la Fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.2.-Llamamiento.- 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 de 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 hubieran transcurrido más de dos meses.

9.3.- 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.

9.4.-Orden de actuación.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

General de la Función Pública y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239 de 4 de diciembre de 2019.

9.5.-Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

9.6.-Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

10.- LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Yébenes en su página web, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Asimismo, se confeccionará Bolsa de Trabajo con los candidatos que, al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición de las plazas convocadas en turno libre, para el nombramiento, en su caso, de Funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en los ejercicios aprobados.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1.-Documentos exigidos.- En el plazo de veinte días naturales contados desde la notificación al interesado de la aceptación por el Alcalde del Ayuntamiento de los Yébenes de la relación de aprobados/as por el Tribunal a que se refiere la Base 10 el/la aspirante deberán presentar ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1 a) y b) que acredite su edad y nacionalidad.
- b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la Base 3ª de la convocatoria.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

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.

c) 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.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 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 del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

11.2.-Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3ª, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

12.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Examinada la documentación prevista en la base 11.1 se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo el nombramiento como funcionarios/as de carrera de las personas aprobadas, determinando el plazo para la toma de posesión.

12.2.-Formalidades.- Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Ayuntamiento de Los Yébenes, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público



AYUNTAMIENTO DE LOS YEBENES (TOLEDO)

y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 y en la Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984.

12.3.-Prórroga del plazo posesorio.- Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 12.1 y debidamente acreditada a juicio de la Corporación podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un período no superior a la mitad de éste.

12.4.-Efectos de la falta de toma de posesión.-Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Presidencia de la Entidad Local, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la prelación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

13.- NORMAS FINALES

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de Agosto, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio y demás disposiciones legales aplicables.