



# administración local

## AYUNTAMIENTOS

### VILLANUEVA DE LOS INFANTES

#### ANUNCIO

En base a los arts. 21.1.g) y 97 LBRL, 50.1 LEPCLM y 3-6 RD 896/1991, por Decreto de Alcaldía nº 290/2022, adoptó el siguiente acuerdo el 29 de agosto de 2022:

- Aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo de la plaza de Administrativo, convocada por la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2022 que se aprobó por la Junta de Gobierno el día 20 de mayo de 2022 y ampliada por nuevo acuerdo del 12 de agosto de 2022.

Por el presente anuncio, se publican las bases y se anuncia su convocatoria.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO.**

#### 1. Objeto.

1.1.- Las presentes bases regulan el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por la Oferta de Empleo Público ordinaria para el ejercicio 2022 de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes que se aprobó por la Junta de Gobierno el día 20 de mayo de 2022 y ampliada por nuevo acuerdo del 12 de agosto de 2022:

<i>FUNCIONARIO CARRERA</i>	<i>Nº</i>	<i>GRUPO</i>	<i>ESCALA</i>	<i>SUBESCALA</i>	<i>PROCESO</i>
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Oposición Libre

#### 1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

a) 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 (TRLEBEP).

b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).

c) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RDPSFAL).

d) 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 (RGI).

1.3.- El plazo máximo del presente proceso selectivo será de 6 meses computados a partir del mismo día de inicio del plazo de presentación de solicitudes (art. 4.4 de las presentes bases).

#### 2. Requisitos.

Los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

##### a) Nacionalidad:

- Persona nacional española.

- Persona nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cónyuge no separado de derecho de los dos casos anteriores.

- Descendiente menor de 21 años o dependiente de los tres casos anteriores.

- Persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



b) Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: entre 16 y 65 años.

d) Situación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Bachiller o Técnico o título equivalente.

### 3. Tribunal.

3.1.- El órgano de selección será el tribunal, titular o suplente, a designar en la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

PRESIDENCIA	Empleado público Administrativo de cualquier Administración
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración
SECRETARÍA	Empleado público de este Ayuntamiento

3.2.- Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, excluyéndose expresamente los siguientes casos:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3.3.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del tribunal deberán abstenerse, previa comunicación escrita a la Alcaldesa-Presidenta, o podrán ser recusados, mediante solicitud registrada por los aspirantes, en los casos previstos por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3.4.- El tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría segunda, de acuerdo al apartado 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RDIS).

3.5.- El tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

3.6.- El tribunal se reunirá en la fecha que disponga la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Para su válida constitución, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

la Secretaría y, al menos, una Vocalía, ya sean titulares o suplentes cuando los primeros no puedan. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.

3.7.- Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso ordinario administrativo de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta en el plazo de 1 mes.

#### 4. Solicitudes.

4.1.- La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Modelo específico de instancia (Anexo I de las presentes bases).
- b) Resguardo acreditativo del pago de la tasa (art. 4.2 de las presentes bases).
- c) Certificado del SEPE, solo si se aplica la bonificación (art. 4.2 de las presentes bases).

4.2.- La solicitud de admisión constituye el hecho imponible de la tasa por derechos de examen regulada en la Ordenanza Fiscal nº 41 cuyo artículo 5 establece el importe de 35 euros.

El pago de la misma habrá de hacerse a través de ingreso o transferencia bancaria a la Cuenta ES05 3190 2009 69 2011549421 (Globalcaja) con el concepto "058 ADM Apellidos Nombre".

Tal norma local también recoge una bonificación del 50 % para las personas inscritas en el SEPE como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por aquel organismo.

4.3.- El medio de presentación de solicitudes será preferentemente el registro electrónico de este Ayuntamiento o, subsidiariamente, cualquier letra del 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales computados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOE.

#### 5. Aspirantes.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidenta hará pública, en 5 días hábiles, la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 5 días hábiles para subsanación y determinándose la composición del tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanación, la Sra. Alcaldesa-Presidenta hará pública, en 5 días hábiles, la lista definitiva de admitidos y excluidos en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de celebración de la primera prueba.

#### 6. Oposición.

6.1.- Las pruebas a superar tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. El programa que ha de regir las pruebas es el temario adjunto (Anexo II de las presentes bases).

6.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas, durante las cuales el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad. Decaerá en su derecho quien no comparezca salvo causa de fuerza mayor o razón excepcional probada que no afecte al normal desarrollo del proceso selectivo, para el que se podrá realizar un llamamiento extraordinario siempre que así lo valore motivadamente el tribunal.



6.3.- La primera prueba se celebrará bajo las siguientes condiciones:

<i>PRIMERA PRUEBA</i>	
TIPO PRUEBA	Cuestionario de preguntas (solo 1 respuesta correcta entre 4 alternativas).
PUNTUACIÓN FINAL	60%.
PLAZO CELEBRACIÓN	Máximo 1 mes y mínimo 5 días hábiles (art. 5.2 de las presentes bases).
TIEMPO DURACIÓN	Máximo 90 minutos.
NÚMERO PREGUNTAS	Máximo 90 preguntas (máximo 10 preguntas adicionales de reserva).
VALORACIÓN PREGUNTA	- Respuesta correcta: Acierto. - Respuesta incorrecta: Error. - Pregunta no contestada: Blanco.
CALIFICACIÓN PRUEBA	( Número de aciertos - [ Número de errores / 3 ] ) / Número de preguntas.
APROBADO	Máximo 10 puntos y mínimo 5 puntos.

6.4.- Una vez terminada la calificación de la primera prueba, en 5 días hábiles, el tribunal hará pública la plantilla de aciertos y la relación provisional de aprobados en la primera prueba por orden de puntuación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

6.5.- Expirado el plazo de alegaciones, en 5 días hábiles, el tribunal hará pública la resolución de éstas y la relación definitiva de aprobados en la primera prueba por orden de puntuación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de celebración de la segunda prueba.

6.6.- La segunda prueba se celebrará bajo las siguientes condiciones:

<i>SEGUNDA PRUEBA</i>	
TIPO PRUEBA	Ejercicio práctico (resolución de uno o varios casos supuestos planteados).
PUNTUACIÓN FINAL	40%.
PLAZO CELEBRACIÓN	Máximo 1 mes y mínimo 5 días hábiles (art. 6.5 de las presentes bases).
TIEMPO DURACIÓN	Máximo 90 minutos.
NÚMERO PREGUNTAS	Máximo 20 preguntas .
VALORACIÓN PREGUNTA	- Respuesta correcta requerida. - Referencia a preceptos normativos. - Precisión en el desarrollo expositivo. - Calidad de la expresión escrita.
CALIFICACIÓN PRUEBA	Suma de la valoración de todas las preguntas / Número de preguntas.
APROBADO	Máximo 10 puntos y mínimo 5 puntos.

6.7.- La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases.

6.8.- La puntuación final que fijará el orden de los aspirantes en la relación de aprobados vendrá determinada por la suma proporcional de las calificaciones de las dos pruebas.

En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en la segunda prueba, subsidiariamente, en la primera prueba y, en última instancia, por sorteo.

7. Propuesta.

7.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, en 5 días hábiles, el tribunal hará pública la plantilla de aciertos y la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 5 días hábiles para reclamación.

7.2.- Expirado el plazo de reclamación, en 5 días hábiles, el tribunal hará pública la resolución de éstas y la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el BOP de Ciudad Real, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

naturales de aportación ante el Ayuntamiento de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, computados a partir del día siguiente al de publicación en el BOP de Ciudad Real.

7.3.- El tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

La propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, elevándole además, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para posibles sustituciones en la propuesta, con nuevo señalamiento de plazo, cuando aquellas:

a) No acrediten que reúnen los requisitos exigidos por medio admitido y en plazo.  
b) Renuncien en cualquier momento antes de su nombramiento.  
c) No realicen acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

d) No materialicen su toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

7.4.- El requerimiento de presentación de documentos se dirigirá únicamente al aspirante propuesto y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

a) Copia del DNI por ambas caras o documento equivalente acreditativo de la identidad y número de la Seguridad Social (art. 2.c) de las presentes bases).

b) Copia del Libro de Familia o documento equivalente acreditativo de la condición de cónyuge o descendiente, solo si no se aplica la nacionalidad (art. 2.a) de las presentes bases).

c) Copia de la titulación exigida (art. 2.e) de las presentes bases).

d) Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (art. 2.b) de las presentes bases).

e) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

El medio será el mismo que el de presentación de solicitudes (art. 4.3 de las presentes bases).

7.5.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes.

7.6.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 8. Nombramiento.

Una vez acreditados los requisitos exigidos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto, requiriéndole para que, en el plazo de 3 días hábiles si no implica cambio de residencia o de 1 mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, proceda a:

a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del ordenamiento jurídico.

b) Materializar su toma de posesión, cuando adquirirá la condición de funcionario de carrera.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

9. Bolsa.

Para la selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal en su cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional, se constituirá un bolsa de trabajo en base a la relación complementaria de las personas aspirantes (art. 7.3 de las presentes bases).

ANEXO I

Datos del Aspirante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:
Dirección:			Localidad:
Provincia:	Telf. Fijo:	Telf. Móvil:	e-mail:

Datos del Representante:

Nombre y Apellidos:			DNI/NIE:
Dirección:			Localidad:
Provincia:	Telf. Fijo:	Telf. Móvil:	e-mail:

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por Oferta de Empleo Público extraordinaria del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes:

FUNCIONARIO CARRERA	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	PROCESO
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Oposición Libre

SEGUNDO: Que cumplo los requisitos a fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO: Que conozco las bases reguladoras, aceptándolas mediante la presente solicitud.

CUARTO: Que presento además la siguiente documentación (*marque x cuando proceda*):

<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo del pago de la tasa
<input type="checkbox"/>	Certificado del SEPE, solo si se aplica la bonificación

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en \_\_\_\_\_,  
a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (*firma*)

ANEXO II

Tema 1.- CE: Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Título I CE: Derechos y deberes fundamentales. Título II CE: Corona.

Tema 2.- Título III CE: Cortes Generales. Título IV CE: Gobierno y Administración. Título V CE: Relaciones entre Gobierno y Cortes Generales. Título VI CE: Poder Judicial.

Tema 3.- Título VIII CE: Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas: principios, Estatuto de Autonomía y competencias. Estatuto de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- Unión Europea: tratados e instituciones. Derecho de la Unión Europea: originario y derivado y relación con Derecho de los Estados Miembros.

Tema 5.- Título Preliminar LRJSP: principios, órganos, competencia, funcionamiento electrónico y convenios. Título III LRJSP: relaciones interadministrativas. Relaciones interadministrativas en las Entidades Locales.

Tema 6.- Título I LRJSP: Administración General del Estado. Ministerios y delegaciones. Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: consejerías y delegaciones. Título II LRJSP: sector público institucional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Entes dependientes en las Entidades Locales.

Tema 7.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa, derecho de acceso, principios de buen gobierno y Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios, derechos, gestores, autoridades y régimen sancionador.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios, políticas públicas y órganos.

Tema 10.- Fuentes del Derecho Administrativo: Leyes, normas con rango de Ley, Tratados Internacionales y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y control.

Tema 11.- Título I LPACAP: interesados en el procedimiento. Derechos, relación electrónica, colaboración y comparecencia, documentos y participación.

Tema 12.- Título II LPACAP: actividad de las Administraciones Públicas. Registros y archivos. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Tramitación simplificada. Registro de documentos en las Entidades Locales.

Tema 13.- Título III LPACAP: actos administrativos. Elementos e invalidez. Ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación.

Tema 14.- Título IV LPACAP: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Iniciación e instrucción.

Tema 15.- Título V LPACAP: revisión de los actos en vía administrativa. Finalización del procedimiento.

Tema 16.- Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial. Principios y especialidades del procedimiento. Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en las Entidades Locales.

Tema 17.- Fuentes del Derecho Local: Constitución, Estatuto de Autonomía y legislación básica, desarrollo regional y sectorial. Autonomía Local: principio y garantía. Potestad normativa en las Entidades Locales: clasificación, procedimientos de elaboración y control.

Tema 18.- Municipio: elementos. Territorio: término municipal y alteración. Población: padrón de habitantes y estatuto de los vecinos. Organización: concejo abierto y regímenes especiales.

Tema 19.- Municipio: organización. Órganos: clasificación y régimen de sesiones. Competencias: clasificación y servicios mínimos.

Tema 20.- Provincia: organización, competencias y regímenes especiales. Otras Entidades Locales: entidad de ámbito territorial inferior al municipio, comarca, área metropolitana, mancomunidad y agrupaciones de municipios. Información y participación ciudadanas.

Tema 21.- Régimen electoral local: disposiciones especiales para las elecciones municipales y provinciales. Estatuto de los miembros: derechos, retribución, registro de intereses y grupos.

Tema 22.- Potestad tributaria: niveles de la Hacienda Pública. Recursos de las Haciendas Locales: principios, clasificación y elementos. Establecimiento: procedimiento de elaboración y régimen de impugnación.

Tema 23.- Impuestos de los Municipios: clasificación, naturaleza, obligatoriedad, hecho imponible, tipo de gravamen, gestión y particularidades.

Tema 24.- Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, elementos, estructura, procedimiento de elaboración y prórroga. Créditos y modificaciones. Ejecución y liquidación del Presupuesto: fases y gastos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 25.- Patrimonio de las Administraciones Públicas: clasificación, régimen de adquisición, afectación, uso, gestión y enajenación y prerrogativas. Edificios administrativos. Relaciones interadministrativas.

Tema 26.- Patrimonio de las Entidades Locales: inventario y particularidades. Expropiación forzosa: elementos, procedimiento y garantía.

Tema 27.- Actividad de las Administraciones Públicas: clasificación. Fomento: medios y particularidades en las Entidades Locales. Subvenciones: elementos, sujetos, procedimiento, reintegro y control.

Tema 28.- Servicio público: iniciativa pública en la actividad económica, gestión y particularidades en las Entidades Locales. Policía: intervención pública la actividad privada, medios y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 29.- Contratación pública: principios, clasificación, exclusiones, elementos, régimen de invalidez y Recurso Especial en materia de Contratación.

Tema 30.- Contratación pública: partes. Órgano de contratación: clasificación, Perfil del Contratante, órganos de asistencia y consultivos, registros oficiales y particularidades en las Entidades Locales. Empresario: Unión Temporal de Empresarios, prohibiciones y clasificación.

Tema 31.- Contratación pública: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión, garantía, preparación, expediente y pliegos.

Tema 32.- Contratación pública: adjudicación y procedimientos.

Tema 33.- Contratación pública: efectos, prerrogativas, ejecución, modificación, suspensión y extinción, cesión y subcontratación, sistemas de racionalización técnica de la contratación.

Tema 34.- Contratación pública: contratos de obras, suministros y servicios. Obras: proyecto de obras, ejecución y particularidades. Suministros: ejecución y particularidades. Servicios: prestación directa a favor de la ciudadanía, proyecto de obras, ejecución y particularidades.

Tema 35.- Urbanismo: concertación interadministrativa, convenios urbanísticos, clasificación del suelo y régimen de las distintas clases de suelo.

Tema 36.- Urbanismo: garantía y protección de la ordenación territorial y urbanística. Control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística: declaración responsable, comunicación previa y licencias urbanísticas.

Tema 37.- Urbanismo: conservación de obras y construcciones, inspección urbanística, orden de ejecución, disciplina territorial y urbanística e infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 38.- Empleo público: clasificación, ordenación, acceso, provisión, pérdida de la relación de servicio y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 39.- Empleo público: derechos y deberes y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 40.- Empleo público: situaciones administrativas y régimen disciplinario, de responsabilidad e incompatibilidad y particularidades en las Entidades Locales.

El artículo 52 LBRL establece los recursos contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente:

- Recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este acto (123-124 LPACAP).

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado homónimo de Ciudad Real, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de este acto (8.1 y 46.1 LJCA).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El apartado 117.1 LPACAP declara que la interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

En Villanueva de los Infantes.- La Alcaldesa-Presidenta, D<sup>a</sup> Carmen María Montalbán Martínez.

**Anuncio número 2729**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>