



BASES PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

1. OBJETO.

1.1.- Las presentes bases regulan el proceso selectivo de la siguiente plaza incluida en la OEP ordinaria 2022 de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes que se aprobó por Acuerdo de Junta de Gobierno de 20 de mayo de 2022:

FUNCIÓNARIO CARRERA	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	SISTEMA	PROCESO
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Concurso-Oposición	Promoción Interna

1.2.- La legislación aplicable será la siguiente:

- 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).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).
- 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).
- 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. 4.6 de las presentes bases).

2. REQUISITOS.

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

- 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.
- Capacidad: funcional para el desempeño de las tareas.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 1

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



- 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, Técnico o título equivalente.
- f) Antigüedad: 2 años de servicio activo de funcionario de carrera en el Subgrupo C2 como Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

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 Pública
VOCALÍAS	3 Empleados públicos de cualquier Administración Pública
SECRETARÍA	Empleado público de este Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes

3.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares o 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:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- 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 Alcaldía, 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).

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 2

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



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 requerirá para su válida constitución la asistencia, presencial o a distancia, de la mayoría absoluta de todos sus miembros, contando entre ellos con las personas encargadas de la Presidencia, la Secretaría y, al menos, una Vocalía, titulares o suplentes, y para la adopción de sus acuerdos la mayoría simple de los miembros asistentes.

3.7. El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

3.8.- 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 deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados 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 Alcaldía 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) Certificados de persona inscrita como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes y que no perciban ningún subsidio, solo si cabe bonificación (art. 4.3 de las presentes bases).
- d) Certificado de servicios previos e informe de vida laboral de la Seguridad Social para valorar los méritos profesionales, no siendo necesario para los prestados a favor de este Ayuntamiento (art. 7.1 de las presentes bases).
- e) Certificado de los cursos para valorar los méritos académicos (art. 7.1 de las presentes bases).

4.2.- El artículo 5 de la Ordenanza Fiscal nº 41 exige el pago de una tasa de 35,00€.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 3

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



4.3.- El artículo 7 de la Ordenanza Fiscal nº 41 recoge una bonificación del 50% (17,50€) para las personas inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad de al menos 1 mes y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido.

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

4.5.- 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).

4.6.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales 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 Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 10 días hábiles para subsanaciones y determinándose la composición del Tribunal, titular o suplente.

5.2.- Expirado el plazo de subsanaciones, la Alcaldía hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista definitiva de admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinándose la fecha de celebración de la prueba.

6. OPOSICIÓN.

6.1.- La prueba a superar tendrá carácter eliminatorio y en la realización del ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

6.2.- El programa que ha de regir la prueba es el temario adjunto (Anexo II de las presentes bases).

6.3.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la prueba, durante la cual 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.

6.4.- La prueba se celebrará bajo las siguientes condiciones:

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 4

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



TIPO PRUEBA	Cuestionario de preguntas (solo 1 respuesta correcta entre 4 alternativas).
PUNTUACIÓN FINAL	75%.
PLAZO CELEBRACIÓN	Máximo 1 mes y mínimo 5 días hábiles (art. 5.2 de las presentes bases).
TIEMPO DURACIÓN	Máximo 60 minutos.
NÚMERO PREGUNTAS	Máximo 50 preguntas (máximo 5 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.

6.5.- 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.

7. CONCURSO.

7.1.- Los criterios a valorar por el Tribunal se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por los aspirantes (hasta un máximo de 10 puntos):

MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 9 puntos)	PUNTOS
Servicios prestados como personal funcionario o laboral de Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública	0,9 (por año)

MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta un máximo de 1 puntos)	PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 10 años recibidos desde 30 horas, orientados al desempeño de las funciones de Administración, Personal o Tributación	0,2 (por curso)

7.2.- En cómputo de jornada, la no completa se prorrateará en el porcentaje de parcialidad, y en cómputo de año, el no completo desde fecha de nombramiento o inicio de contrato se descartará.

7.3.- En el modelo específico de instancia deberán anotarse los méritos acreditados y su valoración prevista. Lo no anotado en ella y lo no acreditado adjunto no será calificado.

7.4.- La valoración del total de los méritos en la fase de concurso es del 25% de la puntuación final del proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 5

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



7.5.- En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

7.6.- 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 fases.

7.7.- En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en la prueba de la oposición, subsidiariamente, en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por sorteo.

8. PROPUESTA.

8.1.- Calificados los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones.

8.2.- Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública, en el plazo de 10 días hábiles, la resolución de éstas y la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de 20 días naturales para aportación de documentos.

8.3.- 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.

8.4.- La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, 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 para aportación de documentos, 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.

8.5.- La aportación de documentos se notificará al aspirante propuesto y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Copia de la titulación exigida (art. 2.e) de las presentes bases).
- b) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 6

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



de solicitudes (art. 2.b) de las presentes bases).

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes (art. 2.d) de las presentes bases).

8.6.- El medio será el mismo que el de presentación de solicitudes (art. 4.5 de las presentes bases).

8.7.- 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.

9. NOMBRAMIENTO.

9.1.- Aportados los documentos, la Alcaldía nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto, señalando un plazo de de 20 días naturales para que 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.

9.2.- El nombramiento se notificará a los aspirantes propuestos y se publicará en el BOP.

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 7**

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



ANEXO I MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

NOMBRE		DNI/NIE	
APELLIDO 1		APELLIDO 2	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO	
EMAIL			

DECLARO

PRIMERO: Que solicito la admisión en el proceso selectivo de la siguiente plaza convocada por Oferta de Empleo Público ordinaria del 2022 del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes:

FUNCIONARIO CARRERA	Nº	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	SISTEMA	PROCESO
Administrativo	1	C1	Administración General	Administrativa	Concurso-Oposición	Promoción Interna

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 la documentación indicada en las siguientes páginas (*marque x*):

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 8**

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



He recibido cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 10 años desde 30 horas, orientados al desempeño de las funciones de Administración, Personal o Tributación:

(Indique nombre del curso y presente certificado o copia del mismo)	HORAS	PUNTOS	TOTAL	
		0,2		
		0,2		
		0,2		
		0,2		
		0,2		
			MÁX.	SUMA
			1,0	

Y para su constancia y efectos, firmo la presente en _____,

a ____ de _____ de _____.

(firma)

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 10

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



ANEXO II TEMARIO PRUEBA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

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. 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

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 11

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



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.- Aplicación de los tributos: actuaciones y procedimiento de gestión y recaudación.

Tema 24.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, tipo gravamen, bonificaciones, devengo y periodo impositivo. Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y periodo impositivo.

Tema 25.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza, hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo, bonificaciones, devengo y periodo impositivo. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, tipo gravamen, bonificaciones y devengo. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo y devengo.

Tema 26.- 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.

Tema 27.- Tesorería de las Entidades Locales: funciones, principios y organización. Pago: prelación, procedimiento y medios. Planificación: Plan Financiero, Plan de Tesorería, Plan de Disposición de Fondos, Plan Diario y operaciones.

Tema 28.- Contabilidad de las Entidades Locales: principios, competencias y fines. Cuenta General: contenido, competencias y procedimiento. Otras informaciones a suministrar.

Tema 29.- Patrimonio de las Administraciones Públicas: clasificación, régimen de adquisición, afectación, uso, gestión y enajenación y prerrogativas. Edificios administrativos. Relaciones interadministrativas.

Tema 30.- Patrimonio de las Entidades Locales: inventario y particularidades. Expropiación forzosa: elementos, procedimiento y garantía.

Tema 31.- Actividad de las Administraciones Públicas: clasificación. Fomento: medios y particularidades en las Entidades Locales. Subvenciones: elementos, sujetos, procedimiento, reintegro y control.

Tema 32.- Servicio público: iniciativa pública en la actividad económica, gestión y particularidades

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobar su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen izquierdo de este documento accediendo a www.villanuevadelosinfantes.es sede electrónica compartida.

PORTAL INTERNET: <https://www.villanuevadelosinfantes.es> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 12

Plaza Mayor, 3 / 13320 - Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / N° Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



en las Entidades Locales. Policía: intervención pública la actividad privada, medios y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 33.- Empleo público: clasificación, ordenación, acceso, provisión, pérdida de la relación de servicio y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 34.- Empleo público: derechos y deberes y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 35.- Empleo público: situaciones administrativas y régimen disciplinario, de responsabilidad e incompatibilidad y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 36- Régimen General Seguridad Social: inscripción, afiliación, cotización y recaudación.

Tema 37- Régimen General Seguridad Social: acción protectora, prestación e incapacidad temporal.

Tema 38- Contrato laboral: elementos, eficacia, modalidades, duración, salario y jornada.

Tema 39- Contrato laboral: modificación, suspensión y extinción.

Tema 40- Contrato laboral: derechos y deberes.