

## AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR

### ANUNCIO

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA, EN EL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR.**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión, mediante nombramiento interino, del puesto de trabajo de Secretaría del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca), puesto reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretaría, Grupo A, Subgrupo A1.

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

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

A este proceso selectivo le serán aplicables el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; las leyes 3/1988, de 13 de diciembre, de ordenación de la Función Pública de Castilla-La Mancha, y 7/2001, de 28 de junio, en lo que continúen vigentes, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Decreto 40/2005, de 19 de abril, de la Consejería de Administraciones Públicas, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

Las instancias para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, según modelo que consta en el Anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios y en la "sede electrónica" del Ayuntamiento convocante.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia compulsada del título académico exigido en el apartado d) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base sexta.
- Acreditación del abono de la tasa para la participación en el proceso selectivo que será de 25 euros, y se ingresarán en la cuenta bancaria de titularidad municipal, LIBERBANK ES7420485010973400007041, a nombre de "NIF/NIE\_Proceso selectivo Bolsa Secretaría" debiendo figurar en todo caso el NIF/NIE del aspirante al proceso selectivo. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 20 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, así como los trámites sucesivos, se publicarán en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Motilla del Palancar (<https://sedemotilla.eadministracion.es>), con expresa indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador y se fijará el día, hora y lugar de celebración de la fase de oposición.

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

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

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

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El sistema de selección será el oposición-concurso

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

El programa de materias de la oposición es el que se recoge en el anexo II de la presente convocatoria

La oposición consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo o referidos a las materias propias de las funciones del puesto de secretaría de Administración Local que versará sobre las materias incluidas en el programa del anexo II.

Se permitirá la consulta de textos legales que no estén comentados ni que contengan formularios, exclusivamente en formato papel.

Este ejercicio que tiene carácter obligatorio y eliminatorio, será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

##### **FASE DE CONCURSO:**

1. Esta fase, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes.
2. Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia. Dicha documentación se presentará en el momento de presentación de instancias
3. Se valorarán los siguientes méritos:

3.1.- Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.

3.2.- Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Intervención y de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

3.3.- Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Empresariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. Se valorará 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos, acreditándose mediante copia compulsada de título o títulos.

3.4.- Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha. Se puntuará 0.2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

3.5.- Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas. Se puntuará 0.1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

3.6.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

3.6.1.- Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso

3.6.2.- Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso

3.6.3.- Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso

3.6.4.- Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

4. Forma de acreditación de los méritos:

4.1.- La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.

4.2.- Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de Castilla-La Mancha u otras Comunidades Autónomas se acreditarán con la aportación de copia compulsada del nombramiento o nombramientos preceptivos y de certificado original de Secretaría del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, debiendo señalarse en el mismo la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

4.3.- Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada, debiendo constar el número de horas de formación.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de dos puntos para superar esta fase del proceso selectivo.

La puntuación final del proceso selectivo será resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

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

El Tribunal calificador, tras valorar el concurso-oposición, publicará en el Tablón de Anuncios municipal, y en la sede electrónica, la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la valoración obtenida en las distintas fases.

En el caso de empate en la calificación final, se dará prioridad al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a la obtención de la mayor puntuación en los méritos previstos en la base sexta, 3. 4. Si continuase el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "B" resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (Resolución de 21 de julio de 2020).

La superación del proceso selectivo no confiere derecho a nombramiento alguno.

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

Dicha bolsa o lista, que se elevará a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, tendrá una vigencia de 4 años, a partir de la fecha de la Resolución de nombramiento interino de la Viceconsejería, del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo. La vigencia de la bolsa podrá ser prorrogada hasta la culminación de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

El procedimiento a seguir en esos supuestos de vacante o enfermedad, ante la necesidad de cubrir interinamente la plaza, parte de que la persona titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, remita propuesta de nombramiento de la persona aspirante a la que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base octava, a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, quién resolverá sobre el nombramiento del funcionario interino, en el ámbito de su competencia.

Junto a la propuesta de nombramiento interino se dará traslado de copia del expediente conformado, si no hubiese sido previamente enviado a la Administración Regional.

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

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

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

a) Declaración jurada de no 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.

b) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas conforme establece la base Segunda b. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, certificación del órgano competente, 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 discapacidad.

Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

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

#### **NOVENO. Normas supletorias y recursos.**

En todo lo no previsto en las bases será de aplicación la legislación contenida en la base primera.

La presente convocatoria y los actos que deriven de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Motilla del Palancar a 13 de mayo de 2021.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.- Pedro Javier Tendero Martínez

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA CON CARÁCTER INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR (CUENCA).**

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

**EXPONE:**

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

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

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

Por todo ello,

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

En ..... de..... De 2021

Fdo.: .....

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar**

**ANEXO II**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas, especial referencia al Principado de Asturias.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. La Provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre Comunidades Autónomas y Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y los Cabildos Insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

Tema 6. Las Entidades Locales en Castilla-La Mancha (Ley 3/1991). Demarcación territorial: fusión e incorporación. Segregación. Alteración de términos municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio. Asociacionismo municipal: Mancomunidades y agrupaciones municipales. Regímenes especiales: Concejo Abierto. Delegación de competencias a los entes locales.

Tema 7. Relaciones entre la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y los Entes Locales: El Consejo Regional de Municipios. Relaciones de coordinación y delegación de competencias entre Diputaciones Provinciales y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Ley de Coordinación de Diputaciones.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros de las corporaciones Locales. Los Concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 11. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 12. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13. Personal al servicio de las entidades locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 14. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El personal laboral y eventual de las entidades locales. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 15. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 16. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 17. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 18. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios, Derechos y Obligaciones.

Tema 19. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 20. Garantías del procedimiento administrativo común. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 21. Finalización del procedimiento administrativo común. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 22. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 24. Las competencias municipales: propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 25. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 26. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La Comisión Nacional de Administración local y las Comisiones provinciales de colaboración del Estado con las corporaciones locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 27. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28. La información y participación ciudadana. La iniciativa popular. La consulta popular.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 30. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 32. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 33. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión del suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 34. La actividad urbanística en Castilla-La Mancha. Criterios y fines de la actividad pública territorial y urbanística. La participación de los sujetos privados.

Tema 35. La concertación de la actuación pública. El deber de concertación. La concertación interadministrativa de los instrumentos territoriales. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 36. Los instrumentos de ordenación territorial y urbanística: disposiciones generales. Los Planes Supramunicipales. Los Planes Municipales. Los Planes Especiales. Documentación, elaboración y aprobación de los Planes. Efectos de la aprobación y publicación de los Planes. Vigencia de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Tema 37. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo: contenido urbanístico de la propiedad urbanística en las distintas clases de suelo. La intervención pública en el mercado inmobiliario: los patrimonios municipales de suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto sobre suelos y edificaciones. Las parcelaciones y reparcelaciones.

Tema 38. La ejecución y la inspección del planeamiento urbanístico: la organización y orden de desarrollo de la ejecución. Las formas de gestión de la ejecución del planeamiento: presupuestos. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras: gestión directa y gestión indirecta. La ejecución de los sistemas generales. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y ejecución en actuaciones edificatorias. La conservación de obras y construcciones. Áreas de rehabilitación preferente.

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

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

Tema 41. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 42. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 43. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 44. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 45. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.