



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 7696, de 5 de agosto de 2022, de la Concejalía de Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de promoción interna de una plaza de Técnico de Gestión (Subgrupo A2) de la Subescala de Gestión de Administración General del Ayuntamiento de Toledo.

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, en sesión de 6 de abril de 2022, aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, incorporando 1 plaza de Técnico de Gestión de la Subescala de Gestión de Administración General para su cobertura por el sistema de promoción interna.

En ejecución del acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2019, he resuelto convocar la cobertura de la plaza ofertada por el sistema general de acceso libre, con sujeción a las siguientes:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición 1 plaza de Técnico de Gestión de la Subescala de Gestión de la Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 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.

1.2.- Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 las bases de esta convocatoria.

1.3.- Información adicional. Además de los lugares previstos específicamente en las bases de esta convocatoria podrá recabarse información adicional sobre el proceso selectivo en los teléfonos 925330604 y 925330610; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Toledo, ni generará derechos para los interesados.

##### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Toledo en la Subescala Administrativa de la Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título académico de Licenciado/Grado o Diplomatura Universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

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, 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.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y acreditarse conforme a lo dispuesto en la Base 9.1.

##### 3.- SOLICITUDES.

3.1.- Forma. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos se cumplimentarán por medios electrónicos en el modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2.- Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará a través del enlace a la Oficina Virtual Tributaria existente en la dirección <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.



3.4.- Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 18,05 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> o desde la propia Sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5.- Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a “denominación” se expresará “TÉCNICO DE GESTIÓN”.

3.5.2. En la opción referida al “sistema de acceso” se marcará “Promoción Interna”.

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico exigido en la base 2.1, b).

3.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

3.6.- Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

#### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2.- Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3.- Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

#### **5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1.- Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2.- Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3.-Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.



5.4.- Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5.- Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

#### **6.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

6.1.- Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 27 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 7 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1. **Fase de oposición:** Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba: Desarrollo de temas del programa. Consistirá en desarrollar por escrito y en el plazo máximo de tres horas dos temas: uno de la parte general y otro de la parte específica, de entre cuatro extraídos por sorteo: dos de la parte general y dos de la parte específica, de los contenidos en el programa de materias recogido en el Anexo a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrán en cuenta el volumen y comprensión de los conocimientos específicos del tema, la claridad y precisión en su exposición, y la calidad de la expresión escrita del aspirante. El ejercicio se leerá por el aspirante en lectura pública ante el Tribunal, que podrá plantearle cuantas cuestiones considere necesarias en relación con el contenido de los temas desarrollados, por un tiempo máximo de 15 minutos

b) Segunda prueba: Supuestos prácticos. Consistirá en desarrollar por escrito y durante el tiempo máximo de cuatro horas uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, desglosados en preguntas y relacionados con las materias comprendidas en el programa del Anexo a estas Bases y con las funciones de la Subescala de Gestión de la Administración General. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones planteadas.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la suma de las correspondientes a las dos pruebas.

6.1.2. **Fase de concurso.** La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a). Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,041 puntos por mes.

b). Formación. Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos y a razón de 0,010 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones: a) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; b) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas; c) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas; y d) que tengan relación directa con las funciones administrativas.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2.- Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, en la prueba segunda; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de servicios prestados; finalmente y en su defecto, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

#### **7.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- Acreditación personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3.- Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "O" de



conformidad con lo establecido por Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2022.

7.4.- Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5.- Calendario. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 1 de noviembre de 2022. La duración máxima del proceso no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6.- Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de todos los procesos selectivos se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a los mismos. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7.- Exclusiones. Si en cualquier momento de los procesos selectivos llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

#### **8.- RELACIONES DE APROBADOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

8.1.- Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento Toledo <https://www.toledo.es/>, la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2.- Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3.- Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4.- Aspirante aprobado en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento Toledo <https://www.toledo.es/>, el aspirante aprobado en el proceso selectivo, y lo elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. 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 bases de la convocatoria.

#### **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.**

9.1.- Documentación. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.4, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2.- Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la Subescala de Gestión de la Administración General.



**10.- NORMA FINAL.**

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

**ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS****PARTE GENERAL: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO.**

Tema 1.- La potestad organizatoria de la Administración. Los órganos administrativos. Los órganos colegiados. La competencia: concepto y clases. Desconcentración y descentralización. Técnicas de alteración de la competencia en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. La jerarquía y sus manifestaciones.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Administrativo: La Constitución como norma jurídica. La Ley y las disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de la potestad reglamentaria: la invalidez de los reglamentos. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 3.-La Administración Electrónica: evolución legal y obligaciones actuales para las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. La transparencia en la actividad pública: derecho de acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal.

Tema 4.-Los actos administrativos: concepto y elementos. Clases. Eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 5.- La revisión por recurso de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, naturaleza y clases. Actos susceptibles de recurso administrativo. El procedimiento administrativo en la vía de recurso: principios generales. Procedimientos sustitutivos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6.- El procedimiento administrativo (I). El procedimiento administrativo común: estructura y fases. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento administrativo. Registros administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo (II). La ordenación del procedimiento: el expediente administrativo. La fase de instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento administrativo. La terminación ordinaria: la resolución. Otras formas de terminación del procedimiento.

Tema 8.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Los órganos de la jurisdicción y sus competencias. El objeto del recurso contencioso-administrativo: actos, disposiciones generales, inactividad y vía de hecho. El procedimiento ordinario contencioso-administrativo. Recursos contra sentencias y recursos especiales.

Tema 9.- Los contratos del sector público.: calases. La preparación y adjudicación del contrato. La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración en la ejecución del contrato. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 10.- La potestad sancionadora de la Administración: principios. Especialidades del procedimiento administrativo común en relación al procedimiento sancionador. La resolución sancionadora y la suspensión de su ejecutoriedad. Potestad sancionadora local.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Régimen jurídico y presupuestos de la responsabilidad patrimonial. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial.

Tema 12.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa y la declaración responsable. La policía de la seguridad pública.

Tema 13.- La actividad de fomento. Especial referencia a las subvenciones: concepto, clases y régimen jurídico. La relación subvencional: sujetos, objeto y contenido. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 14.- La actividad de servicio público: la iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15.- La función pública local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

**PARTE ESPECÍFICA: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

Tema 1.- El Régimen de organización de los municipios de gran población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. La organización del Ayuntamiento de Toledo.

Tema 2.-El dominio público local. Concepto, naturaleza, clases y régimen jurídico del dominio público. La protección del dominio público. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de dominio público. El patrimonio de las Entidades Locales: conservación y tutela de los bienes; prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.



Tema 3.- La actividad urbanística de las Entidades Locales. El régimen urbanístico del suelo y la función social de la propiedad. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico. La intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 4.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 5.- El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 6.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. La liquidación del presupuesto. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. La tesorería de las Entidades Locales. El control de la actividad económico-financiera de las Entidades locales.

Tema 7.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Las obligaciones tributarias. Obligados tributarios. El domicilio fiscal. La deuda tributaria y su extinción. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 8.- La gestión tributaria. Procedimientos tributarios. Liquidaciones, autoliquidaciones, recibos. Notificaciones en el ámbito tributario. La inspección tributaria.

Tema 9.- La recaudación de los tributos locales. Recaudación en voluntaria. El pago. Fraccionamientos y aplazamientos. Recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales.

Tema 10.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

Tema 11.- El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras. Tasas y precios públicos.

Tema 12.- Los entes instrumentales de las Entidades Locales. Las Sociedades mercantiles públicas. Las Fundaciones: régimen jurídico. Los Organismos Públicos: régimen jurídico

Tema 13.- Políticas públicas locales de seguridad ciudadana. Servicios de emergencias y de protección civil. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 14.- Políticas públicas locales de bienestar social. Exclusión social y políticas de igualdad. Inmigración e integración. La gestión de servicios sociales. Fomento del empleo.

Tema 15.- Políticas públicas locales de desarrollo social. Cultura. Educación. Juventud. Deportes.

Toledo, 5 de agosto de 2022.-El Secretario General de Gobierno, Jerónimo Martínez García.

N.º1.-4022