



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Teniendo este Ayuntamiento la necesidad de cubrir interinamente el puesto de técnico de administración general, para suplir vacaciones, bajas médicas y otras situaciones administrativas.

Habiéndose quedado inoperativa la bolsa creada anteriormente por indisponibilidad de todas las personas que conformaban la bolsa y existiendo todavía la necesidad de disponer de empleados municipales.

Teniendo la necesidad de contar con una bolsa válidamente convocada para poder responder de forma ágil a las necesidades de personal que se puedan dar en el transcurso del tiempo.

Existiendo situaciones de diversas bajas médicas, vacaciones del personal municipal y acumulaciones de tareas.

La Alcaldía del Ayuntamiento de PANTOJA, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de una bolsa de técnico de administración general en régimen de personal funcionario interino, con el siguiente contenido:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca el proceso selectivo para formar bolsa de técnicos de administración general y por el procedimiento de oposición, por procedimiento de urgencia (TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de la Subescala Técnica de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el Subgrupo A1 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 Re-forma 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; La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; 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 el teléfono municipal 925 55 46 81; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento, 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) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico de Licenciado, Grado 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 por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.



- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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 Pantoja, 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 quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja. 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.

Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Pantoja. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen; en el concepto de la transferencia deberá indicarse el código "TAG" y apellidos del aspirante (20 euros, según Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen, art. 4, publicada el 14 de febrero de 2022).

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pantoja, 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; la transferencia se realizará en los mismos términos que en la letra anterior.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen.

El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 20 EUROS. Los derechos de examen se abonarán mediante transferencia bancaria en la cuenta ES26 3081 0134 8411 0128 7520; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Pantoja (Plaza España 1, Pantoja).

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 "TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL".

3.5.2. En la opción referida al "sistema de acceso" se marcará "Acceso libre".

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, c).

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.

3.5.5. La "adaptación de tiempo y medios" sólo puede solicitarse si se reúne la condición de persona con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Base 7.8.

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 Pantoja 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 la sede electrónica municipal y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Pantoja. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión.

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 cinco días hábiles, puesto que el proceso se tramitará por urgencia, 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, así como el lugar y la fecha de realización de la 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 la sede electrónica municipal 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.

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 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.

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.

5.4. Asistencias.

El Tribunal calificador tendrá la categoría primera, 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. Procedimiento y calificación de las pruebas.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de 60 puntos.

a) Prueba única: test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 60 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases.



La prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 30 puntos. Cada pregunta correcta sumará un punto. Las preguntas erróneas no se penalizarán. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Pantoja, la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.2. Calificación del proceso selectivo.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la calificación obtenida en el test tras las correcciones del Tribunal. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: el orden alfabético a partir de la letra "Ñ" en virtud de la letra obtenida en el sorteo de la Resolución de 13 de febrero de 2026, del Letrado Mayor de las Cortes Generales, por la que se publica el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuación de aspirantes en los procesos de selección convocados o que se convoquen durante los años 2026 y 2027, en el ámbito de las Cortes Generales. En el caso de que no existiera ningún aspirante cuyo apellido comenzara por la letra «Ñ» el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

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 la prueba. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal Calificador que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria única.

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 "N" de conformidad con lo establecido por Resolución de 29 de noviembre de 2024, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2025.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas.

Estas 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 prueba se realizará en la mayor brevedad posible tras darse a conocer la lista definitiva de admitidos, dada la necesidad urgente de formar la presente bolsa.

7.6. Realización de la prueba.

La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en la sede electrónica municipal con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a los mismos. Las comunicaciones para el desarrollo del proceso selectivo se llevarán a cabo mediante el tablón edictal municipal y su sede electrónica.

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.

7.8. Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas



de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes. A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal, publicándose en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Pantoja con antelación a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se trate de adaptación de tiempo, el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al baremo aprobado por la Orden del Ministerio de Presidencia PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8. RELACIONES DE APROBADOS, PROPUESTA DEL TRIBUNAL, Y BOLSA DE TRABAJO

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas.

Concluida la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Pantoja la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la oposición.

Concluidas las pruebas de la 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 de la oposición. Esta relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en el total de la oposición, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación de aspirantes prevista en la base 8.3.

8.3. Aspirante aprobado en el proceso selectivo.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1 la relación con los aspirantes aprobados en el proceso selectivo para formar bolsa y la elevará a la Autoridad competente para el eventual nombramiento como funcionario interino de quien corresponda por orden de nota.

8.4. 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.

8.5. Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos para la cobertura de plazas vacantes que pudieran producirse en la referida Subescala así como necesidades de urgencia por acumulación de tareas, en su caso. La bolsa se constituirá con los aspirantes que hubieran superado la prueba conforme a lo regulado en estas bases y por el siguiente orden de prelación: primero, la calificación global de la prueba; segundo, y, de persistir el empate, por el orden fijado en la Base 6.2.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación.

El aspirante aprobado en el proceso selectivo presentará en el Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. En el caso de titulaciones homologadas o equivalentes exigidas se estará a lo dispuesto en la base 2.1. c) y en las normas que en la misma se indican.

c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d) en relación con los aspirantes comprendidos en la base 7.8.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. e).

9.2. Exenciones.

Quienes tengan la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.



9.3. Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo. En este caso, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante de la bolsa, por orden según se regula en las bases.

10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

10.1. Nombramiento.

Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará interinos a los aspirantes que corresponda según orden de llamamiento.

10.2. Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados funcionarios interinos deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de cinco días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento.

11. 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 la sede electrónica, 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 PROGRAMA DE MATERIAS

PARTE GENERAL: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Valores superiores de la Constitución y principios constitucionales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma constitucional. La defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones; funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El poder ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional: composición y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4.- El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La organización de la administración de justicia: órdenes jurisdiccionales; clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 5.- La organización territorial del Estado. La distribución territorial de competencias en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía y su reforma. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- La Administración General del Estado: la estructura departamental; órganos superiores y órganos directivos; la organización territorial de la Administración del Estado.

Tema 7.- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: organización política y administrativa. La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 8.- La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Las Instituciones Europeas: Parlamento, Consejo, Comisión y TJUE. Otras Instituciones.

Tema 9.- Las fuentes normativas supranacionales: el Derecho de la Unión Europea. Derecho Primario: los Tratados. Derecho Derivado: Directivas; Reglamentos y demás Derecho Derivado. Relaciones con el ordenamiento jurídico de los estados miembros. Los tratados internacionales.

Tema 10.- La Administración Pública en la Constitución. Relaciones entre las Administraciones Públicas: colaboración, coordinación y cooperación; órganos de colaboración y cooperación. Los Convenios entre Administraciones Públicas. Conflictos de atribuciones.

Tema 11.- La Administración Pública como organización. La personalidad jurídica de la Administración. Diversidad de Administraciones Públicas y tipología de los entes públicos. La Administración institucional.

Tema 12.- Las potestades administrativas. El sometimiento de la Administración al Derecho: el principio de legalidad y sus manifestaciones. La discrecionalidad de la Administración: fundamento, control y límites. La Administración y los Tribunales de Justicia.

Tema 13.- La potestad organizativa de la Administración. Los órganos administrativos: concepto y clases; creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.



Tema 14.-Los principios de la organización administrativa. 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 15.- Las fuentes normativas nacionales: el ordenamiento estatal, autonómico y local. Sistemas de relaciones. La legislación básica. El desarrollo legislativo de las Comunidades Autónomas. La aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Tema 16.- Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley. Clases de leyes: Ley Orgánica y Ley Ordinaria. Las disposiciones normativas con fuerza de ley.

Tema 17.- Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de la potestad reglamentaria: la invalidez de los reglamentos. El procedimiento para la elaboración de las disposiciones generales: principios de buena regulación.

Tema 18.- Las fuentes del Derecho Administrativo (III) La jurisprudencia. La jurisprudencia del Tribunal Constitucional. Otras fuentes: la costumbre y el precedente administrativo; los principios generales del derecho.

Tema 19.- La relación jurídica en el Derecho Administrativo. Derechos subjetivos e intereses legítimos. El ejercicio del derecho: sus límites. Modificación, transmisión y extinción de derechos. Capacidad de obrar y concepto de interesado en el Derecho Administrativo.

Tema 20.-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 21.-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.

Tema 22.- La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Restricciones a la invalidez: convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 23.- La revisión de oficio de los actos administrativos: revisión de oficio de los actos y disposiciones nulas de pleno derecho revisión de los actos anulables: la declaración de lesividad. La revocación de los actos administrativos. Rectificación de los errores materiales. Límites de la revisión.

Tema 24.- 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 25.- El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de PACAP: estructura y contenido esencial; ámbitos de aplicación. Principios generales y naturaleza del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común: estructura y fases. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. El procedimiento simplificado.

Tema 26.- La iniciación del procedimiento administrativo: formas; la solicitud; actuaciones previas y medidas provisionales. Declaración responsable y comunicación. Registros administrativos.

Tema 27.- La ordenación del procedimiento: el expediente administrativo. La fase de instrucción del procedimiento: alegaciones, prueba, informes y audiencia de los interesados.

Tema 28.- La terminación del procedimiento administrativo. La terminación ordinaria: la resolución. Otras formas de terminación del procedimiento. La terminación convencional. La obligación de resolver de la Administración Pública y el silencio administrativo.

Tema 29.- 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.

Tema 30.- Las partes en el recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario en primera o única instancia. La terminación del procedimiento: la sentencia. Recursos contra sentencias. El recurso contencioso administrativo de protección de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Tema 31.- La contratación administrativa (I). Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 32.- La contratación administrativa (II). Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto y precio. Garantías. Preparación y adjudicación del contrato. Formalización. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

Tema 33.- La contratación administrativa (III). La ejecución del contrato: prerrogativas de la Administración en la ejecución del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Centrales de Contratación. Organización administrativa para la gestión de la contratación. La plataforma de contratación del sector público.

Tema 34.- La contratación administrativa (IV). De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Del contrato de obras, suministro y servicios: actuaciones preparatorias, ejecución, modificación y extinción.



Tema 35.- Las formas de acción administrativa. La actividad administrativa de policía: las técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. Las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 36.- La actividad administrativa de prestación. El servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La actividad empresarial de los entes públicos. La gestión indirecta de los servicios públicos: la concesión y el contrato de servicios.

Tema 37.- La actividad administrativa 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 38.- 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 39.- 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 40.- Las formas de intervención administrativa sobre la propiedad. La expropiación forzosa: procedimiento general; fundamento y naturaleza; sujetos, objeto, causa y contenido de la expropiación. Procedimientos especiales.

Tema 41.- Seguridad Social: Campo de aplicación y estructura del Sistema de la Seguridad Social. El Régimen General de la Seguridad Social: acción protectora y régimen jurídico de las prestaciones.

Tema 42.- Las políticas públicas. El ciclo de las políticas públicas: formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas de igualdad.

Tema 43.- La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 44.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales TÍTULOS I, II, III, IV y V.

Tema 45.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

PARTE ESPECÍFICA: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El marco competencial de las Entidades Locales. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 3.- 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.

Tema 4.- La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. Regímenes especiales.

Tema 5.- El Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Pantoja.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios.

Tema 7.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. Entidades locales de ámbito inferior al municipio: comarcas, mancomunidades y áreas metropolitanas.

Tema 8.- 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.

Tema 9.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. La moción de censura en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 10.- El procedimiento administrativo en las Entidades Locales. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 11.- 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 policía de la seguridad pública.

Tema 12.- La actividad de fomento. La actividad de servicio público: la iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. La remunicipalización de los servicios públicos locales.

Tema 13.- Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa de servicios. El contrato de concesión de obras. Derechos y obligaciones de las partes. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación, prórroga y extinción de las concesiones.



Tema 14.- La gestión indirecta de los servicios públicos locales. El contrato de concesión de servicios. Régimen jurídico. Actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento, modificación y extinción. Subcontratación. Regulación supletoria.

Tema 15.- Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales: los consorcios; las mancomunidades de servicios.

Tema 16.- El dominio público local (I). Concepto, naturaleza, clases y régimen jurídico del dominio público. La protección del dominio público. Los bienes comunales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

Tema 17.- El dominio público local (II). El patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los Bienes. El Inventario. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 18.- El dominio público local (III). Bienes patrimoniales Utilización de los bienes patrimoniales. Aplicación en las Entidades Locales de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 19.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (I). La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 20.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (II) El régimen urbanístico del suelo y la función social de la propiedad. Planeamiento territorial y urbanístico. Planes de ordenación: clases y régimen jurídico.

Tema 21.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (III). Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 22.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (IV) Ejecución del planeamiento urbanístico. Los Programas de Actuación Urbanizadora: gestión indirecta y gestión directa. El Proyecto de Reparcelación. Conservación de obras y construcciones: especial referencia a las Entidades Urbanísticas Colaboras de Conservación.

Tema 23.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (V). Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable.

Tema 24.- La actividad urbanística de las Entidades Locales (VI). La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 25.- El derecho financiero: los ingresos públicos y los gastos públicos. Concepto de tributos y sus principios constitucionales. Relación jurídica tributaria, hecho imponible y base imponible. Obligados tributarios. La deuda tributaria. Procedimientos tributarios. Notificaciones tributarias.

Tema 26.- La gestión tributaria. Liquidación, autoliquidación, recibo. Inicio de los procedimientos de gestión tributaria. Comprobación limitada. La recaudación en periodo voluntario y la recaudación en periodo ejecutivo. El procedimiento de apremio.

Tema 27.- La Hacienda Local en la Constitución: suficiencia financiera y autonomía local. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Entidades Locales: Ingresos de derecho público tributarios y no tributarios, ingresos de derecho privado.

Tema 28.- La potestad tributaria de las Entidades Locales: imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas y precios públicos. Las contraprestaciones patrimoniales coactivas no tributarias.

Tema 29.- El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los bienes de naturaleza urbana. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 30.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 31.- El control financiero interno. La función interventora: Objeto y alcance. La fiscalización previa limitada. Los reparos El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 32.- El control externo de la actividad económico -financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

Tema 33.- Los entes instrumentales de las Entidades Locales. Las Sociedades mercantiles públicas. Las Fundaciones: régimen jurídico. Los Organismos Públicos: régimen jurídico.

Tema 34.- Políticas públicas locales de seguridad ciudadana. Prevención de la delincuencia y planes de seguridad. Servicios de emergencias y de protección civil. Gestión de residuos urbanos. Inspección de actividades industriales. Abastecimiento de aguas y tratamiento de aguas residuales.

Tema 35.- Políticas públicas locales de bienestar social. Exclusión social y políticas de igualdad. Inmigración e integración. La gestión de servicios sociales. Cementerios y actividades funerarias.

Tema 36.- Políticas públicas locales de desarrollo social. Cultura. Educación. Juventud. Deportes. Políticas públicas locales de urbanismo y territorio. Vivienda. Regeneración urbana. Equipamiento comunitario. Transporte urbano.



Tema 37.- Políticas públicas locales de promoción económica. Abastos y mercados. Promoción comercial y agraria. Infraestructuras. Fomento del empleo.

Tema 38.- 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 39.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano. Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

Tema 40.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 41.- Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales.

Tema 42.- La función pública local: el régimen estatutario de los funcionarios públicos. La ordenación de la función pública local: instrumentos de planificación y ordenación. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 43.- El acceso al empleo público local: principios constitucionales y principios instrumentales; sistemas y procedimientos de selección; las Bases de las convocatorias y los órganos de selección.

Tema 44.- Derechos y deberes de los empleados públicos. La carrera profesional: promoción interna y provisión de puestos de trabajo. La responsabilidad de los funcionarios. Régimen del sistema de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 45.- El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: modalidades del contrato de trabajo. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo; especial consideración del despido.

SEGUNDO. Publicar las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. El plazo de presentación de instancias comenzará a partir de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja, y se tramitará por el procedimiento de urgencia.

TERCERO. Publicar Anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para mayor difusión.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Pantoja, 20 de agosto de 2026.- El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.- 3839