EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Soria de fecha 18 de agosto de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad y mediante Bolsa de Trabajo, de las vacantes que se produzcan durante los años 2017 y 2018 en plazas de Técnicos de Administración General de este Ayuntamiento, por concurso- oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA ELABORAR UNA BOLSA DE CANDIDATOS PARA LA SUSTITUCION MEDIANTE FUNCIONARIOS INTERINOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, TÉCNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL

1 Objeto de la Convocatoria

1.1. El Ayuntamiento de Soria tiene prevista la confección de una lista ordenada de candidatos para su nombramiento como funcionarios interinos, para la sustitución, mediante un procedimiento ágil y siempre que no se cuente con personal propio, de funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subrupo A1, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, para atender a las necesidades que durante al menos los años 2.017 y 2.018 puedan producirse en este Ayuntamiento, cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el art. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
b) La sustitución transitoria de los titulares.
c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

En el expediente que se tramite para el nombramiento de funcionarios interinos deberá quedar acreditado que se da alguno de los supuestos indicados, así como que se cumple lo establecido en el art. 19. Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación el Real Decreto 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 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León;

la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; 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; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las Bases de esta convocatoria.

2 Requisitos de los candidatos

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

a) Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la legislación de aplicación sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea o la de alguno de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.
c) No padecer enfermedad infecto- contagiosa, y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
d) Estar en posesión de título universitario de Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero o de título universitario de grado. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
f) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Administración Pública.
g) El personal minusválido con grado de minusvalía igual o superior al 33% será admitido a las pruebas correspondientes en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, debiendo ser indicada esta circunstancia en la solicitud en la que formularán la correspondiente petición concreta reflejando las necesidades específicas que tenga el candidato sobre adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.
   La condición de minusválido y su compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes se acreditarán mediante certificación del Organismo correspondiente.
h) Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes, y estar en posesión de los mismos en la fecha del nombramiento como funcionarios interinos.

3 Solicitudes

3.1.- Quienes deseen tomar parte en este procedimiento deberán hacerlo mediante instancia, pudiéndose utilizar el modelo que se facilitará en la Oficina Municipal de Registro e Información, o descargarlo de la página web del Ayuntamiento de Soria (*www.soria.es*, Sección de Empleo Público), a la que acompañarán fotocopia del Documento Nacional de Identidad, copia del título exigido en la base 2.1.d), fotocopia de la documentación que aporten para la fase de concurso y resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, cuyo importe se fija en la cantidad de quince euros (15 €).

3.2.- La citada tasa se abonará a través del Portal de Autoliquidaciones de la web municipal, Departamento de Personal y Modelo Técnico Administración General interino, haciendo constar el nombre del aspirante y en el apartado observaciones "Derechos examen Técnico Administración General interino".
Quedan exentos del pago de dichos derechos de examen:

1- Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo presentar para ello la correspondiente certificación.

2- Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores a la convocatoria, a cuyo efecto deberán aportar certificación expedida por la Oficina de Empleo correspondiente, así como certificación del INSS justificativa de no encontrarse en situación de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social, tanto de trabajadores por cuenta propia como ajena.

La citada tasa sólo será devuelta cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de Enero de 2.002, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública y en el artículo 6º de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Soria nº 42.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de la misma durante el plazo de presentación de las solicitudes, excepto en los supuesto de exención acreditada documentalmente, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

3.3.- Los interesados habrán de presentar las solicitudes, que se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, en el Registro General de este Ayuntamiento o a través de las vías establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **20 días**

naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia". Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Quienes dispongan de Dni electrónico o Certificado de Usuario emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, podrán presentar su solicitud en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soria (www.soria.es), en el Registro Electrónico y a través del procedimiento "Solicitud de admisión a pruebas de ingreso".

3.4.- La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero el Excmo. Ayuntamiento de Soria.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 3.2 de esta Base Tercera.

3.6.- Si alguna de las solicitudes no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de dicha Ley.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal (Sección Empleo Público), se declararán aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, indicando, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada anteriormente, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

4.3.- Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de Alcaldía, que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos; dicha lista será publicada únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, al igual que el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio.

5. Composición del Tribunal.

5.1.- El Tribunal, que será nombrado por la Junta de Gobierno Local, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- PRESIDENTE: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- VOCALES:

  - Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Soria de igual o superior categoría a la de las plazas a cubrir.

- SECRETARIO: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Soria.

Podrán actuar como observadores un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, con voz y sin voto. En la misma condición podrá actuar un funcionario en representación de la Junta de Personal.

El Tribunal podrá requerir la asistencia de asesores técnicos para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto

5.2.- La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo ofertados. No podrán formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Secretario y Presidente.

En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

5.4.- La publicación nominativa de los miembros titulares o suplentes que componen el Tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal; podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/5015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o bien abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el citado artículo.

6. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas

6.1.- El procedimiento de selección será concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

6.1.1.- **Fase de concurso**: La presente fase no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, valorándose por tanto únicamente a los aspirantes que superen la citada fase de oposición. Se considerarán los méritos que seguidamente se establecen:

a) Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el nº de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: nº de horas x 0'0025 puntos, no valorándose los cursos o jornadas recibido con una duración inferior a 10 horas. En el supuesto de presentar distintos diplomas sobre cursos realizados y que versen sobre un mismo tema, sólo será tenido en cuenta el de mayor número de horas. La puntuación máxima por este apartado será de 1 punto.

b) Por formación académica que guarde relación con las plazas a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 2 puntos:

   - Título universitario de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o Grado adicional al requerido: 2,00 puntos.
   - Diplomado universitario: 1,00 puntos.
   - Otras titulaciones: Máster, Doctorado, etc.: 1,50 puntos.

   En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones

c) Por experiencia, valorándose los servicios prestados en la misma categoría profesional, como funcionario o laboral, en:

   - Corporaciones Locales: Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados 0,15 puntos.
   - Otras Administraciones Públicas: Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados 0,075 puntos.

La puntuación máxima a obtener será de 2 puntos.

Tales servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la Administración que corresponda.

d) Superación de fases o pruebas de procesos selectivos. Se valorará cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial para el ingreso como funcionario de una Administración Pública en categoría equivalente a la que es objeto de convocatoria para la presente Bolsa, con 0,10 puntos, hasta un máximo de puntuación total por este apartado de 0,70 puntos.

La puntuación máxima la fase de concurso será de 3 puntos. En todo caso, no podrá superar el 45 por 100 de la puntuación total.

6.1.2.- **Fase de oposición**: Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de un Técnico de Administración General (gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior) y con las materias del temario que se contiene en el Anexo I. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de cuatro horas. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, no pudiendo utilizar mementos o textos comentados. Tras la conclusión del ejercicio, los aspirantes darán lectura al mismo en sesión pública, y podrán ser preguntados por el Tribunal sobre las materias del mismo durante quince minutos.

El ejercicio que constituye la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, y su calificación será de un máximo de 10 puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para la superación de los mismos alcanzar un mínimo de 5'00 puntos en cada uno. La calificación será la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

6.1.3.- La puntuación total se obtendrá mediante la suma de las calificaciones obtenidas en el ejercicio propuesto y superado, a la que se incrementará la puntuación que se obtenga en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persiste, se resolverá por sorteo.

6.1.4.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido

comience por la letra K, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria celebrada en sesión ordinaria del día 13 de enero de 2017.

6.1.5.- En cualquier momento podrá el Tribunal requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

7. Lista ordenada de candidatos

7.1.- La lista de aspirantes que hayan superado el proceso de selección se formará por riguroso orden de calificaciones, siendo el primero de la lista el que mayor puntuación total haya alcanzado y así sucesivamente. La citada lista se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

7.2.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de candidatos propuestos por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones obtenidas.

7.3.- La relación definitiva será publicada en la página web municipal y en el Tablón de Edictos. En el plazo de diez días hábiles desde dicha publicación, los candidatos que consten en dicha lista deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia autenticada del DNI o documento equivalente.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Original o copia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

La falta de aportación en plazo de la expresada documentación, salvo causa de fuerza mayor, determinará la exclusión del aspirante de la lista de la Bolsa de Empleo, ocupando su lugar el siguiente por orden de puntuación, y así sucesivamente.

8.- Provisión de vacantes: funcionamiento de la Bolsa.

8.1.- El Servicio o Departamento interesado remitirá comunicación a la Sección de Organización y Modernización Administrativa en el que solicite el nombramiento como funcionario interino de un Técnico de Administración General procedente de la Bolsa de Empleo regulada en estas bases, justificando su solicitud en la existencia de alguno de los supuestos previstos en el art. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

8.2.- El Departamento de Organización y Modernización Administrativa determinará quién es el candidato de la Bolsa de Trabajo al que corresponde ocupar el puesto de que se trate, conforme al orden de prelación establecido, tras lo cual procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación personal, que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas, por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado. Si no pudiese efectuarse la notificación, se realizará al día siguiente, en otro tramo horario.

A estos efectos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

8.3.- Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, se procederá al llamamiento del siguiente candidato en la relación.

Cuando, respecto del mismo candidato, y para dos vacantes diferentes, se intente sin efecto la notificación, quedará excluido de la Bolsa, salvo que concurra causa de fuerza mayor, que será libremente apreciada por la Administración.

8.4.- La no aceptación o la renuncia por parte del interesado, formulada expresamente o no presentándose a la formalización del nombramiento, supondrá la baja definitiva del interesado de la Bolsa, salvo que se aprecie causa de fuerza mayor.

En caso de urgente necesidad, el interesado que presente la oportuna justificación referida en los párrafos anteriores no perderá su orden de prelación en la lista correspondiente, pero el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente para cubrir la plaza de que se trate.

8.5.- Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, el nombramiento para una interinidad de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, a la vuelta del interesado a la Bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario. En el supuesto de duración del nombramiento por encima de dicho plazo y siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la Bolsa de Trabajo en el último lugar de la prelación.

8.6.- Efectuado el llamamiento sin incidencias, se procederá al nombramiento como funcionario interino, mediante la toma de posesión en la forma reglamentariamente establecida.

8.7.- Los aspirantes que sean nombrados funcionarios interinos tendrán la consideración de "interinos en prácticas". El período de prácticas se llevará a cabo en el puesto de trabajo determinado para el que se ha efectuado el nombramiento, y tendrá una duración de dos

meses contados desde la toma de posesión. Durante este período de prácticas el funcionario interino tendrá los derechos retributivos íntegros que correspondan al puesto de trabajo, incluyendo retribuciones básicas y complementarias. Las prácticas serán supervisadas por tres funcionarios – tutores, Técnicos de Administración General, designados por la Alcaldía. Antes de la finalización del periodo de prácticas, los funcionarios- tutores emitirán informe conjunto, adoptado por mayoría, en el que se propondrá la calificación de apto o no apto, motivando su propuesta en función de la adaptación del funcionario a las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo. En el supuesto de no emitirse resolución expresa se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto. Si por el contrario se emite un informe motivado con la calificación de no apto, la Alcaldía resolverá el cese del funcionario interino. De dicha resolución se dará audiencia a las organizaciones sindicales más representativas, declarándose, en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

La calificación de apto determinará la continuidad del funcionario interino hasta que finalicen las causas que determinaron su nombramiento, en los términos establecidos en las presentes bases, cesando la condición de "interinos en prácticas".

8.8.- La relación de candidatos resultante del presente proceso selectivo entrará en vigor el día de su aprobación por el órgano competente y tendrá validez durante al menos los años 2.017 y 2.018, y en todo caso hasta la aprobación de la siguiente lista. Su duración no será superior a cuatro años o lo que marque el Acuerdo/Convenio en vigor.

Si antes de tal aprobación se hubiera agotado la citada relación de candidatos, se procederá de nuevo a consumir otro turno, desde el principio y por su correspondiente orden, sin considerar a los excluidos por renuncia o baja voluntaria.

ANEXO I

1. El régimen local español: su evolución histórica. La Administración Local en la Constitución de 1978. La autonomía local: su significado y alcance.

2. Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre Régimen Local: su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local. Aplicaciones por los entes locales de la legislación sectorial emanada del Estado y Comunidades Autónomas.

3. La potestad reglamentaria de los entes locales. Reglamento Orgánico. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor.

4. Límites a la potestad reglamentaria local. Régimen de su impugnación. Los Bandos: Naturaleza, límites, publicación e impugnación.

5. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

6. El Ayuntamiento Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: Organización y atribuciones. Estatuto del Concejal.

7. Comisiones: clases y composición.

8. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

9. Especialidades de sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno Local y Comisiones. Régimen jurídico de las Entidades Locales de ámbito inferior al municipio.

10. Procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El expediente administrativo: documentos que lo integran. Fases del procedimiento. Actos presuntos.

11. Notificación y publicación de acuerdos y actos locales. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.

12. -Relaciones entre las Administraciones Locales, autonómicas y estatal. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación.

13. -Competencias de los entes locales: propias, delegadas y asignadas. Capacidad, competencia y obligaciones mínimas.

14. -Intervención de los entes locales en la actividad privada: reglamentación, control preventivo y órdenes de ejecución. Principios rectores de la intervención municipal en la actividad de los administrados.

15. -Ejercicio por las entidades locales de iniciativa pública de actividades económicas: servicios reservados y servicios públicos. Procedimiento de su efectiva ejecución.

16. -Los bienes de las Entidades Locales: clasificación, conservación y tutela. Régimen de utilización. Enajenación. El Inventario.

17. -La Administración Pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El

principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

18. -El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

19. -El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

20. -La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

21. - Contratación administrativa (I). Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público: sector público, Administraciones públicas y poderes y adjudicadores. Ámbito objetivo de aplicación: contratos administrativos y contratos sujetos a regulación armonizada. Órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación y órganos de asistencia. El Contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. La clasificación. Garantías en la contratación del sector público.

22. - Contratación administrativa (II). El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. La parte financiera del expediente de contratación. El precio. La revisión de precios. Especialidades del expediente de contratación en el contrato de obras: el proyecto.

23. - Contratación administrativa (III). La adjudicación del contrato: procedimientos y criterios de adjudicación. La publicidad de las licitaciones: Publicidad en el «BOE» y en «DOUE», la Plataforma de Contratación y el Perfil del Contratante. La propuesta de adjudicación, la adjudicación provisional y definitiva y su reflejo contable, la formalización del contrato. La racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, las centrales de contratación. El recurso especial en materia de contratación.

24. - Contratación administrativa (IV). Los efectos del contrato. El pago del precio: el procedimiento para el reconocimiento de obligaciones en la contratación de las Administraciones Públicas. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos. Extinción del contrato: recepción y resolución de los contratos administrativos. La cesión y subcontratación del contrato. Especialidades del contrato de obras, de suministros y de servicios. Breve referencia a los contratos privados de la administración

25. -Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

26. -Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

27. -La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

28. -Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

29. -La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

30. -La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas

31. -El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los Estados miembros.

32. -La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

33. -El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

34. - Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del Suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La Sentencia 61/97 del Tribunal Constitucional. La Ley de Urbanismo de Castilla y León. Objeto y principios generales. Normativa de Desarrollo.

35. -La Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León. Instrumentos de ordenación territorial en la Ley de Ordenación del Territorio.

36. .- Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Aprovechamiento medio. Cálculo. Criterios de valoración.

37. - Régimen del suelo rústico. Categorías. Limitaciones. Autorizaciones. Criterios de valoración.

38. -El planeamiento urbanístico. La participación ciudadana en la redacción y gestión del planeamiento. Publicidad de los planes. Consulta urbanística. Cédula urbanística.

39. -El planeamiento urbanístico general. Plan General de Ordenación Urbana.

40. -El planeamiento urbanístico de desarrollo. Plan Especial. Plan Parcial. Estudio de Detalle.

41. -El planeamiento urbanístico. Elaboración, tramitación y aprobación del planeamiento. Efectos de la aprobación del planeamiento. Suspensión de licencias. Planes de iniciativa privada. Vigencia, revisión y modificación del planeamiento.

42. -La gestión urbanística. Concepto. Obtención de dotaciones. Entidades para la gestión urbanística. Gastos de urbanización.

43. -La gestión urbanística. Gestión de actuaciones aisladas. Normalización de fincas. Gestión de actuaciones integradas. Unidades de actuación.

44. -La gestión urbanística de actuaciones integradas. Proyectos de actuación. Definición, elaboración, aprobación y efectos.

45. -Gestión de actuaciones integradas. Sistemas de actuación. Elección del sistema. Sistema de concierto. Sistema de compensación. Junta de compensación.

46. -Gestión de actuaciones integradas. Sistema de cooperación. Sistema de concurrencia. Sistema de expropiación.

47. -Las formas complementarias de gestión urbanística. Ocupación directa. Convenios urbanísticos. Proyectos de urbanización.

48. -La intervención en el uso del suelo. Licencia urbanística. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Plazos, caducidad. Suspensión y revisión de licencias. Limitaciones a las licencias de parcelación.

49. -La intervención en el uso del suelo. Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina. Ruina inminente. Venta forzosa. Inspección Técnica de construcciones.

50. -La intervención en el uso del suelo. Protección de la legalidad. Competencias. Inspección. Intervención frente a actos en ejecución y actos concluidos. Infracciones y Sanciones urbanísticas. Otras medidas de protección de la legalidad. Prescripción. Infracciones constitutivas de delito o falta.

51. -Normativa estatal en materia medioambiental. La Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Objeto y ámbito de aplicación. La autorización ambiental. La licencia ambiental. Régimen de otorgamiento. Actividades sometidas a régimen de comunicación. Régimen de control e inspección. Régimen sancionador.

52. -La intervención en el mercado del suelo. Patrimonios públicos de suelo. Otros instrumentos de intervención en el mercado de suelo.

53. -Organización y Coordinación Administrativa. Competencias de los Municipios, de las Diputaciones Provinciales y de las Comunidades Autónomas. Organización urbanística de la Comunidad Autónoma.

54. -El Derecho Urbanístico y el Registro de la Propiedad.

55. -Los Recursos Humanos en la Administración Local. Estructura y tipología. Normativa aplicable. Órganos competentes en materia de personal de las Entidades Locales.

56. -Funcionarios de carrera: Régimen común y peculiaridades. Funcionarios propios de las Entidades Locales. La Policía Local. Normativa de aplicación en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

57. -Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional: estructura y acceso a la habilitación nacional. Funciones reservadas. Los puestos de trabajo y su provisión. Los funcionarios de empleo.

58. -Las necesidades de los recursos humanos en la Administración Local. Instrumentos de planificación. La selección del personal funcionario propio.

59. -Las situaciones administrativas. Pérdida de la condición de funcionario.

60. -Retribuciones: conceptos retributivos y supuestos especiales. La carrera administrativa: promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. La formación municipal y su gestión. La Seguridad Social de los funcionarios públicos locales. Otros derechos individuales.

61. -Los derechos colectivos. Especial referencia a la representación y determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos: Acuerdos y Pactos.

62. -Deberes e Incompatibilidades. El régimen disciplinario.

63. -Régimen jurídico del personal laboral de la Admón. local. Selección y contratación. Extinción del contrato de trabajo. Retribuciones. Derechos colectivos.

64. -Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Coordinación con las Haciendas estatal y autonómicas.

65. -Contenido de las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor, recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.

66. -Ingresos locales no impositivos. Tasas y precios públicos locales. Contribuciones especiales. Impuestos locales: clasificación. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

67. -El impuesto sobre Actividades Económicas. El impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones. Instalaciones y obras.

68. -El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. La Hacienda Provincial. Recursos de otras Entidades Locales.

69. -El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto.

70. -Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases, financiación y tramitación.

71. -La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

72. -La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

73. -El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal.

74. -La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: Contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

75. Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria: principios, ámbitos objetivos y subjetivos. Instrumentación de la estabilidad presupuestaria, cumplimientos e incumplimientos de los objetivos. La estabilidad presupuestaria para las Entidades Locales.

76. -Los planes de ajuste en las entidades locales, contenido y elaboración

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Soria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Soria, a 18 de agosto de 2017.

El Alcalde,

Fdo.: Carlos Martínez Mínguez.