BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA, PROMOCIÓN INTERNA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)

PRIMERA.- Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Soto del Real por promoción interna se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas en Pleno de 23 de enero de 2020, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 25 de marzo de 2020, que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas, así como en lo previsto en las presentes bases específicas.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

En lo referente a la normativa aplicable se estará a lo establecido en el apartado segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

TERCERA.- Características y condiciones de la plaza a cubrir.

Características de la plaza: La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, nivel 24, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real.

La plaza ofertada se encuentra vinculada a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Real para el 2024, publicada en el BOCM nº 122, de 23 de mayo de 2024.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5 de las bases generales, deberán:

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación de Grado o Licenciatura incluidas dentro de las áreas de conocimiento de ciencias políticas, derecho, economía, empresa y estadística, de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos y Escalas del Subgrupo A2 de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real, con una antigüedad mínima de dos años en activo.
- Asimismo, podrán concurrir quienes, tras haber superado el correspondiente proceso selectivo, ostenten la condición de personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real a fecha 13 de mayo de 2007 y pertenezcan al grupo profesional equiparable a A2.

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

QUINTA.- Tasas por derechos de examen.

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el BOCM de fecha 17 de abril de 2020, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo A1 será de 33,00 euros.
Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES36 2100 8338 1013 0014 3989 (cuenta de la entidad "Caixabank) a nombre del Ayuntamiento de Soto del Real.
En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo plaza Técnico de Administración General, promoción interna". El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

SEXTA.- Tribunal de selección.

En lo referente al tribunal de selección se estará a lo establecido en el apartado undécimo de las Bases Generales citadas anteriormente.

SÉPTIMA.- Admisión de aspirantes y orden de actuación.

En lo referente a la admisión de aspirantes y orden de actuación se estará a lo establecido en el apartado novena de las Bases Generales citadas anteriormente.

OCTAVA.- Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

a) Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total del proceso, donde se tendrán en cuenta méritos profesionales. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

   En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

b) Fase de oposición: La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total del proceso. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario superar como mínimo el 40% del valor de la misma. Estará basada en dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipo test, de los cuales el primero versará sobre el Programa que se recoge

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

como Anexo I de estas bases y el segundo en la resolución de un supuesto práctico que versará sobre la parte específica del Programa que se recoge en el Anexo I de estas bases. Tendrán por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

NOVENA.- Calificación del proceso selectivo.

10.1 Calificación de la fase de Concurso. 10 puntos.

- Normas Generales:

Los servicios prestados en Administración Pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

La alegación y acreditación de los méritos se hará, junto con la solicitud y en el plazo de presentación de las mismas, mediante Anexo II de Autovaloración de méritos, al que se adjuntará, fotocopia de los documentos enumerados que sirvan de prueba para la justificación de cada uno de los méritos.

El Anexo II podrá descargarse junto con la solicitud en la página web del Ayuntamiento de Soto del Real http:// www.ayto-sotodelreal.es.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La calificación de la fase de concurso se hará pública junto a la calificación de la fase de oposición, disponiendo los aspirantes de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de su publicación para la presentación de reclamaciones.

- Valoración méritos:

a) Experiencia profesional: máximo 8 puntos.

- Por cada año o fracción mayor de seis meses en puesto de trabajo de la categoría A2 o equivalente desempeñado en el Ayuntamiento de Soto del Real, como funcionario de carrera o personal laboral fijo, a razón de 0,5 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.

b) Formación: máximo 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94

organismo público o privado, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta un máximo de 2 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 0,1 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.
- De 151 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 300 horas: 0,8 puntos.

A efectos de equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

-25 horas por cada crédito ECTS reconocido

-10 horas para el resto de créditos reconocidos

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

10.2 Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipo test, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

El tiempo para su realización será de 1 hora.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,10 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 4 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relativas a un supuesto práctico que versará sobre la parte específica del Programa que se recoge en el Anexo I de estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,15 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 4 puntos.

En la realización de la prueba deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Soto del Real de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

10.3 Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación: (OP ´ 0,60) + (CON ´0,40), y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas (una plaza).

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 180, de 29 de julio de 2023.

DÉCIMA- Relación de aprobados.

En lo referente a la relación de aprobados, se estará a lo establecido en el apartado noveno de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO PRIMERA- Presentación de documentos.

En lo referente a la presentación de documentos, se estará a lo establecido en el apartado décimo de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO SEGUNDA- formación de lista de espera para nombramientos de personal interino.

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94

En lo referente a la formación de lista de espera para nombramientos de personal interino se estará a lo establecido en el apartado décimo primero de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO TERCERA- Incidencias.

En lo referente a incidencias, se estará a lo establecido en el apartado décimo segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

DÉCIMO CUARTA- Impugnación.

En lo referente a impugnaciones, se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.

ANEXO I

Parte General

Tema 1.- Constitución Española: Derechos y libertades: de los derechos fundamentales y de las libertades públicas.
Tema 2.- Constitución Española: Derechos y libertades: de los derechos y deberes de los ciudadanos.
Tema 3.- Constitución Española: De los principios rectores de la política social y económica.
Tema 4.- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación.
Tema 5.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: competencia.
Tema 6.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos colegiados: funcionamiento.
Tema 7.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados: abstención y recusación.
Tema 8.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, tipicidad y responsabilidad.
Tema 9.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora: principio de proporcionalidad y prescripción. Concurrencia de sanciones.
Tema 10.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet.
Tema 11.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y efectos.
Tema 12.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Eficacia de los actos administrativos: notificación.
Tema 13.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Nulidad y anulabilidad.
Tema 14.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recurso de alzada.

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94

Tema 15.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recurso potestativo de reposición.

Tema 16.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Especialidades en el inicio del procedimiento de naturaleza sancionadora. Acuerdo de iniciación.

Tema 18.-Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: del procedimiento de naturaleza sancionadora: Formas de terminación.

Tema 19.- Ley Orgánica 03/2018, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Principios de protección de datos.

Tema 20.- Ley Orgánica 03/2018, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Derechos de las personas: Transparencia e información.

Tema 21.- Ley Orgánica 03/2018, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Derechos de las personas: Ejercicio de los derechos.

Tema 22.- Ley Orgánica 03/2018, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Encargado del tratamiento. Designación del Delegado de Protección de datos.

Tema 23.- Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: principios generales y ámbito de aplicación.

Tema 24.- Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: actividades privadas.

Tema 25.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: principios generales.

Tema 26.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: portal de transparencia.

Tema 27.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: derecho de acceso a la información pública, régimen general.

Tema 28.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: derecho de acceso a la información pública, régimen de impugnaciones.

Tema 29.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: Buen Gobierno: ámbito de aplicación y principios de buen gobierno.

Tema 30.- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa: Buen Gobierno: infracciones disciplinarias. Sanciones.

NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
PUESTO DE TRABAJO: Sello
FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94

Parte Específica

Tema 31.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación.
Tema 32.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales: calificación de los contratos: obras y concesión de obras.
Tema 33.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales: calificación de los contratos: contrato de concesión de servicios, de suministro, de servicios y contratos mixtos.
Tema 34.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato.
Tema 35.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Perfección y forma del contrato.
Tema 36.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Régimen de invalidez.
Tema 37.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación.
Tema 38.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: valor estimado.
Tema 39.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Precio del contrato.
Tema 40.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: revisión de precios en los contratos de las entidades del Sector Público.
Tema 41.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación de contratos menores.
Tema 42.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación: Tramitación urgente y tramitación de emergencia.
Tema 43.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Expediente de contratación: Pliegos de cláusulas administrativas. Pliego de prescripciones técnicas generales y particulares.
Tema 44.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Procedimiento abierto.
Tema 45.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Procedimiento abierto simplificado.
Tema 46.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos sujetos a regulación armonizada: delimitación general.
Tema 47.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos sujetos a regulación armonizada: delimitación general.
Tema 48.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: Contratos sujetos a regulación armonizada: umbrales distintos tipos de contrato.
Tema 49.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de Personal.
Tema 50.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Personal eventual y Personal directivo.
Tema 51.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Evaluación del desempeño. Derechos retributivos.
Tema 52.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: Evaluación del desempeño.

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Tema 53.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: Derechos retributivos.

Tema 54.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: Derecho a la jornada de trabajo.

Tema 55.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: permisos.

Tema 56.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos empleados públicos: vacaciones.

Tema 57.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Deberes empleados públicos.

Tema 58.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Acceso al Empleo Público: Acceso al empleo público. Principios rectores. Requisitos generales.

Tema 59.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Órganos de selección. Sistemas selectivos. Adquisición de la condición de funcionario de carrera.

Tema 60.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Pérdida relación de servicio.

Tema 61.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Situaciones administrativas: servicio activo, servicios especiales.

Tema 62.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Situaciones administrativas: servicio en otras administraciones públicas. Excedencia. Suspensión de funciones.

Tema 63.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria y ejercicio de la potestad disciplinaria.

Tema 64.- RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Régimen disciplinario: Faltas disciplinarias y sanciones. Prescripción.

Tema 65.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tributos, Normas Generales: Principios de Tributación Local. Delegación. Colaboración.

Tema 66.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tributos: revisión de actos en vía administrativa.

Tema 67.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Ordenanzas fiscales.

Tema 68.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas: hecho imponible.

Tema 69.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas: supuestos de no sujeción y exención. Compatibilidad con las contribuciones especiales. Sujetos pasivos.

Tema 70.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas: cuantía y devengo.

Tema 71.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: precios

FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
PUESTO DE TRABAJO: Sello
NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

públicos.
Tema 72.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: impuesto de Bienes Inmuebles: Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones.
Tema 73.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: impuesto de Bienes Inmuebles: Sujeto pasivo.
Tema 74.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: impuesto de Bienes Inmuebles: Base imponible y base liquidable. Reducción de la base imponible.
Tema 75.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De la Tesorería de las Entidades Locales.
Tema 76.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: control y fiscalización: Control interno.
Tema 77.- RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: control y fiscalización: control externo.
Tema 78.- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local: competencias municipales propias.
Tema 79.- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local: servicios municipales.
Tema 80.- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local: competencias municipales delegadas.
Tema 81.- Ordenanza de licencias urbanísticas y declaraciones responsables urbanísticas y sus modelos normalizados del Ayuntamiento de Soto del Real: Declaración responsable urbanística: tramitación.
Tema 82.- Ordenanza de licencias urbanísticas y declaraciones responsables urbanísticas y sus modelos normalizados del Ayuntamiento de Soto del Real: Declaración responsable urbanística: Declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.
Tema 83.- Ordenanza de licencias urbanísticas y declaraciones responsables urbanísticas y sus modelos normalizados del Ayuntamiento de Soto del Real: Licencia urbanística: régimen de la licencia.
Tema 84.- Ordenanza de licencias urbanísticas y declaraciones responsables urbanísticas y sus modelos normalizados del Ayuntamiento de Soto del Real: Licencia urbanística: tramitación de licencia.
Tema 85.- Reglamento Orgánico de Soto del Real: Del Pleno.
Tema 86.- Reglamento Orgánico de Soto del Real: De las Actas.
Tema 87.- Reglamento Orgánico de Soto del Real: órganos municipales.
Tema 88.- Reglamento Orgánico de Soto del Real: Estatuto de los concejales.
Tema 89.- Reglamento Orgánico de Soto del Real: Del personal al servicio del Ayuntamiento.
Tema 90.- Ordenanza Reguladora de los precios públicos de Soto del Real: Establecimiento y fijación de los precios públicos.

NOMBRE: Ayuntamiento de Soto del Real
PUESTO DE TRABAJO: Sello
FECHA DE FIRMA: 08/10/2024
HASH DEL CERTIFICADO: FAACE4E8CFCDEEA145B34AF18A22647E80DDA6B8
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Soto del Real - https://sede.aytosotodelreal.es - Código Seguro de Verificación: 28880IDOC229530DF8DC80C34A94