



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

En el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 116, de 22 de junio de 2021, se publicaron las bases y convocatoria que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos, de naturaleza funcionario interino.

Con fecha de 25 de junio de 2021 ha sido dictada por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden la resolución de alcaldía, de fecha 25 de junio de 2021, que rectifica error material en las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos, de naturaleza funcionario interino, cuyo contenido se hace público para general conocimiento y efectos:

Detectado un error en la redacción de las bases para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos, de naturaleza funcionario interino, para ser cubiertas mediante concurso-oposición, en la fase de concurso.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero: Aprobar la nueva redacción, ajustando la fase de concurso a la Ley 4/2011, de empleo público de CLM, donde nos indica que "la fase de concurso no puede superar el 25% del total del proceso".

Segundo: Publicar el decreto de Alcaldía con esta rectificación de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios para mayor difusión, y se concede nuevo plazo de presentación de solicitudes de diez naturales a contar desde el siguiente de esta publicación, produciendo efectos en el proceso selectivo las instancias ya presentadas hasta el momento en plazo hábil para ello, sin que sea necesaria su reiteración o nueva presentación por aplicación del principio de conservación de trámites.

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

- Naturaleza: Funcionario interino.
- Circunstancia que lo justifica: Plazas vacantes.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo/Subgrupo: C1.
- Nivel: 20.
- Complemento específico: 632,24 €.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la sede electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio) o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1. Forma. Los aspirantes presentarán instancia dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden adjuntando a la misma la hoja de autobaremación (la copia de los documentos o títulos con los que acreditar los requisitos y méritos invocados, se exigirá solo a los candidatos que superen la fase de oposición, en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del listado de los aptos de la fase de oposición). Los originales serán presentados por el aspirante propuesto para la compulsa de la documentación aportada. El modelo de solicitud (anexo I) y hoja de autobaremación (anexo II) estarán disponibles en la sede electrónica y pagina web.

3.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.6. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Debiendo acreditarse, a tal efecto, en el momento de presentación de la solicitud, el grado de discapacidad reconocido, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1ª, con la antelación establecida en la base 7ª. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quintanardelaorden.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quintanardelaorden.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

QUINTA. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En la resolución de Alcaldía de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará la composición nominal del Tribunal calificador y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://quintanardelaorden.es>), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la fase de oposición.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

–Oposición: pruebas de conocimientos..

–Concurso: valoración de méritos.

La fase de oposición constituirá el setenta y cinco por ciento del total del proceso, siendo del veinticinco por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (30 PUNTOS):

La fase de oposición consistirá en la realización una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: El Ejercicio consistirá en una prueba teórica que constará de un cuestionario de 50 preguntas tipo test relacionadas con el contenido del programa que figura como ANEXO III (más cinco preguntas de reserva que también deberán ser contestadas, para el caso de impugnación), con cuatro alternativas de respuesta. Cada respuesta acertada se calificará con 0,60 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,25 puntos y las no contestadas se calificarán con 0 puntos.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora máximo y se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.

Una vez realizado el ejercicio, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) la plantilla provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo el tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El tribunal publicará el resultado de la corrección de esta primera prueba en el lugar de realización de la misma, así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica).

FASE DE CONCURSO (10 PUNTOS):

Esta fase sólo se aplicará a quienes no hayan sido eliminados/as en la primera prueba de la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 7 puntos, valorada de la siguiente forma:

–Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la de la categoría de administrativo: 0,20 puntos por cada mes completo acreditado.

–Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de auxiliar administrativo: 0,10 puntos por cada mes completo acreditado.

A los efectos anteriores se entenderá por mes completo el cómputo de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar los siguientes documentos:

–Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

–Certificado de servicios prestados.

b) Por haber recibido cursos de formación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 3 puntos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades, Colegios Profesionales y Entidades que tengan homologada su formación. En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado los cursos con duración inferior a 20 horas y aquellos que no reflejen las mismas:

a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.

b) Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.



- c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d) Cursos de entre 101 y 200 horas. 0,40 puntos.
- e) Cursos de entre 201 y 300 horas. 0,50 puntos.
- f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos

A fin de acreditar este mérito los/as interesados/as deberán aportar copia del título en cuestión o documento que acredite que se tiene derecho a su expedición habiendo sido solicitada la misma en tiempo y forma.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso.

OCTAVA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quintanardelaorden.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

–Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

–Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas].

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

9.1. Las personas integrantes de las bolsas de empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

9.2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

9.3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

–La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se



realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, a partir de su constitución, pudiendo ser prorrogada anualmente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique. El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que el Sr. Alcalde dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal calificador.

6. La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 de Toledo, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO – FUNCIONARIO INTERINO Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)

D./Da, con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, número de la localidad, provincia, C.P., teléfono y correo electrónico
EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso-oposición de la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos de naturaleza funcionario interino del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos DEBIDAMENTE RELLENADA y FIRMADA.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Empleo de Administrativo de naturaleza funcionario interino del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo).

....., a de de 2021.

Firmado:

Alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)

**ANEXO II. HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D^a, con DNI número, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en calle, número, de la localidad, provincia, C.P., teléfono, y correo electrónico

I. Experiencia profesional (máximo 50 puntos):

I. Experiencia profesional (máximo 7 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
<i>A. Haber desempeñado funciones de Administrativo en alguna Administración Pública.</i>			
Administración Pública	Nº de meses completos	Puntuación por mes (1/0,2)	Total Puntuación
<i>B. Haber desempeñado funciones de Auxiliar de Administrativo en alguna Administración Pública.</i>			
Administración Pública	Nº de meses completos	Puntuación por mes (1/0,1)	Total Puntuación
Total (A+B)			
I. Formación (máximo 5 puntos):		Total puntuación en formación	
Cursos	Nº de cursos	Puntuación por curso	Total Puntuación
Cursos de entre 20 y 30 horas		0,1	
Cursos de entre 31 y 50 horas		0,2	
Cursos de entre 51 y 100 horas		0,3	
Cursos de entre 101 y 200 horas		0,4	
Cursos de entre 201 y 300 horas		0,5	
Cursos de más 300 horas		0,6	
Total			
TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (I+II)			

ANEXO III. TEMARIO OPOSICIÓN**PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto.- Catalogación.- Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la constitución: organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El gobierno y la administración. Relaciones del gobierno con las Cortes generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades autónomas: referencia a los Estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 8. Instituciones de autogobierno de Castilla la Mancha. Instituciones básicas.

Tema 9. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente. Disposiciones generales.- Interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.- Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 10. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos Administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos administrativos,



notificaciones y publicaciones de actos administrativos y disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos

Tema 11. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación.- Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución. El silencio administrativo.

Tema 12. El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio.- Recursos administrativos: Principios generales, concepto y tipos, objeto, interposición, causas de inadmisión, suspensión de la ejecución del acto impugnado, tramitación, resolución, plazos de interposición y de resolución, sentido del silencio en la resolución de recursos.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento. El servicio público.

Tema 15. La actividad subvencional de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 18. La población municipal. El padrón de habitantes. Normativa. Especial referencia a la Resolución de 29 de abril de 2020 de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. (1): consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal. Tipos de expedientes padronales: expedientes de altas; expedientes de bajas, expedientes de modificaciones padronales.

Tema 19. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. ((2): Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCARP). Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos. Anexos de la reseñada Resolución de 17 de febrero de 2020.

Tema 20. Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 21. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22. Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Las certificaciones de los acuerdos.

Tema 23. El régimen general de las Elecciones Locales.

Tema 24. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. 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 28. Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 29. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Incumplimiento de contratos del sector público.



Tema 30. Los contratos administrativos en la esfera local. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 32. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 33. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 34. Situaciones administrativas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 35. El personal laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor.

Tema 38.- La obligación tributaria principal. El hecho imponible. El devengo y la exigibilidad. Las exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: Intereses de demora y recargos por declaración extemporánea y del periodo ejecutivo. La deuda tributaria y sus formas de extinción.

Tema 39. El pago de la deuda tributaria: Formas, momento y plazos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. La Prescripción: plazos, interrupción, extensión y efectos. La compensación. La condonación. La baja provisional por insolvencia. Las liquidaciones tributarias: Concepto, clases y su notificación.

Tema 40. El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y periodo impositivo. Tipos impositivos y cuotas. Bonificaciones potestativas y obligatorias. Gestión del impuesto. Declaraciones y comunicaciones ante el catastro.

Tema 41. El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes recargos y cuotas. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 42. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto. Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo. Tema 43.- El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 44. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 45. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Tema 46. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Garantías de los derechos digitales. Disposiciones adicionales.

Tema 47. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno: Objeto, transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Disposiciones

Quintanar de la Orden, 25 de junio de 2021.-El Alcalde, Juan Carlos Navalón López Brea.

N.º I.-3252