



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALDEA EN CABO

Convocatoria y pruebas de selección por oposición libre de la plaza de auxiliar administrativo vacante en el Ayuntamiento de Aldea en Cabo.

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

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por el pleno de esta Corporación el día 30 de julio de 2021 y publicada en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 38, de fecha 24 de febrero de 2022, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar administrativo.
- Clase -
- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Número de vacantes: 1.
- Sistema de selección: Oposición libre.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Estar en posesión del título de ESO o equivalente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) No estar en curso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- g) Los requisitos establecidos en estas bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y un extracto de las mismas en el BOE.

Las solicitudes deben adjuntar:

- Copia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- Título exigido para la convocatoria debidamente compulsado.

Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.
- No adjuntar copia compulsada de Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- No adjuntar copia compulsada del título exigido por la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales



se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de treinta días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y, en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio. Igualmente en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por el Sr. Alcalde. Entre los vocales figurará un representante de la comunidad autónoma. El nombramiento del Tribunal se publicará simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2. Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4. El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar al Sr. Alcalde el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5.7. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles.

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

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de tres pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias 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 documento nacional de identidad, NIE o pasaporte, no siendo válido el carnet de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los quince puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: comenzarán los apellidos con la letra V según la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio**CUESTIONARIO DE PREGUNTAS TEST.**

El primer ejercicio constará de 30 preguntas más 5 de reserva, tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 18 puntos. El ejercicio versará sobre la totalidad del Programa (anexo II). Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y se penalizará con 0,25 puntos cada respuesta incorrecta.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio**CASO TEÓRICO-PRÁCTICO.**

El segundo ejercicio consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 40 minutos, una prueba práctica relacionada con la Escala o Especialidad a través de un cuestionario que constará de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta; las preguntas versarán sobre las materias recogidas en el Anexo II. De las 25 preguntas, el Tribunal sólo corregirá las 20 primeras, quedando como reserva las 5 finales, por si fueran invalidadas preguntas hasta el citado número.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,50 puntos y se penalizará con 0,125 puntos cada respuesta incorrecta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio.

Dicho ejercicio se superará obteniendo la calificación mínima de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio**5 PREGUNTAS CORTAS.**

El tercer ejercicio consistirá en dar respuesta a 5 preguntas que se enmarcarán dentro de las materias recogidas en el Anexo II. Dicho ejercicio tendrá una duración de 40 minutos y se calificará de 0 a 2 cada pregunta, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

La puntuación final será la obtenida de la suma de los tres ejercicios, siendo la puntuación máxima treinta puntos

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en el lugar de celebración de la última prueba. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

a) Original, para dejar copia compulsada, de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

b) Original, para dejar copia compulsada, del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.



d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por la autoridad competente en materia educativa. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por resolución del Alcalde bolsa de trabajo única para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de funcionarios/as interinos/as. Los criterios de selección serán los previstos en el artículo 22 del acuerdo marco del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Aldea en Cabo ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de 10 de enero de 2007). La bolsa de trabajo se confeccionará con los candidatos que, al menos hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en la fase de oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41.5 de la LEPCLM.

OCTAVA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Incidencias

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldea en Cabo en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Fecha entrada	APROBACIÓN

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de, conforme a las bases que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de fecha</p> <p>[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios (indicar):</p> <p>-</p> <p>-</p>

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer:

–
–

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
- Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Aldea en Cabo
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2022.

El solicitante,

Fdo.:

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA EN CABO

**ANEXO II: PROGRAMA**

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Principios rectores. Sus garantías. Su suspensión.

Tema 2. La Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. La Constitución. La reforma constitucional. Iniciativa y Proyecto de reforma.

Tema 4. La Constitución Organización territorial del Estado en la Constitución: De la administración local.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del interesado, Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: El municipio y su población.

Tema 10. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización y funcionamiento del Ayuntamiento. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 11. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

Tema 12. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de la Administración pública. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 13. Ordenanzas municipales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Ordenanzas municipales. Enumeración y definición.

Tema 15. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 16. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación.

Tema 17. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Enumeración, Tributos Propios y cesión de recaudación de impuestos del Estado.

Tema 18. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

Tema 19. Ley Orgánica de Protección de Datos. Principios de protección de datos y Derechos de las Personas.

Tema 20. Ley Orgánica de Protección de Datos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

Tema 21. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos.

Tema 22. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión Windows 10). Procesadores de texto y hojas de cálculo (Word y excel).

Tema 23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad.

Tema 24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral.

Tema 25. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aldea en Cabo, 7 de marzo de 2022.-El Alcalde, Alejandro Castellano Barrero.

N.º1.-1010