



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 11/2022 de fecha 21 de julio de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, como personal funcionario, perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, grupo profesional C1, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, y publicada en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº. 101, de fecha 27 de mayo de 2022.

2. El titular de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estará sujeto en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, especialmente a las referidas al horario de trabajo, estando disponibles para prestar sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo.

3. Entre otras, las funciones a desempeñar: Información y atención al público, gestión de procesos de trabajo administrativo, padrón, nóminas, económico, gestión tributaria y contable, realizar todas las tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su puesto de trabajo o que puedan serle atribuidas.

4. Asimismo, el titular de la plaza quedará sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

5. La convocatoria se publicará íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y un extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

6. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara.

7. Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinta de los anteriores, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente, conforme a 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 de la plaza convocada.

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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 el título de Bachiller, Técnico/a en Formación Profesional o equivalente, según la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I), 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, se dirigirán a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, 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 extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Copia compulsada del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada del Título exigido en estas bases.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 25,00 euros, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. El pago se efectuará mediante el abono a la Tesorería Municipal a través de ingreso en la cuenta de la Entidad Eurocaja Rural a nombre del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, número ES42 3081 0037 84 1407765716, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la plaza objeto de la oposición.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de todo aspirante.

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.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

2. Los aspirantes podrán ser requeridos durante el proceso para realizar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere.

Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

3. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, vistas las alegaciones presentadas y en su caso resueltas, mediante 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, y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

2. Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

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

3. El Tribunal de selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo todos ellos ser funcionarios públicos en una Administración y poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el desempeño de la plaza convocada. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el Vocal de mayor edad. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

6. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas Bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas Bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

El Tribunal podrá descalificar y en consecuencia no puntuar a cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes Bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

1. El sistema de selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición libre.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio único que constará de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que se realizará en sesión única.

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, e impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, siempre que no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

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.

2. Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por un ejercicio único que constará de dos pruebas, que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente.

La fecha, hora y lugar de celebración se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, al tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Primera parte, obligatoria y eliminatoria: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 70 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de conocimientos que figuran en el Anexo II.

Las preguntas sobre temas de ofimática relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – N° de errores/4, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no penalizan.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 70 preguntas acertadas serían 10 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: $\text{nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 10/70$.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Segunda parte, obligatoria y eliminatoria: Consistirá en contestar un supuesto de carácter práctico, en un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 30 preguntas evaluables más 5 de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la parte específica del programa que figuran en el Anexo II.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – N° de errores/4, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no penalizan.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 30 preguntas acertadas serían 10 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: $\text{nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 10/30$.



En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Las preguntas sobre temas de ofimática relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

3. Una vez celebrado el ejercicio único en qué consiste el proceso de selección, el tribunal calificador hará pública las plantillas correctoras provisionales. Las personas participantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las plantillas correctoras definitivas.

4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único, suma de las calificaciones de la primera y de la segunda parte, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a la calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio único.

SÉPTIMA. Aspirante aprobado, presentación de documentos y nombramiento.

1. Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas y elevará al/la Sr/a Alcalde/sa dicha propuesta, para el nombramiento como personal funcionario.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que siga al propuesto, para su posible contratación.

2. Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieran aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para cobertura de las vacantes que en dicho régimen y categoría puedan producirse en el futuro, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma. La gestión de la bolsa se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que firmen su contrato los aspirantes seleccionados.

3. El opositor propuesto presentará en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación del aprobado, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria y que son:

- Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original de Bachiller Superior o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos de expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos o personal funcionario de una Administración estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar Certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

4. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara sus documentos o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

OCTAVA. Incidencias.

1. 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.

2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso



del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN			
N.º Expediente		N.º Registro	
Modelo		Fecha	
Órgano/Centro/Unidad		Código Identificación	
DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [<i>Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios</i>] número _____, de fecha _____.			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
• 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • 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. • 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 empleado público.

- Poseer la titulación exigida.

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.

Responsable	Ayuntamiento de El Campillo de la Jara
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
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

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

Responsable	Ayuntamiento de El Campillo de la Jara
Finalidad Principal	[p.e. Elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos].
Legitimación	Consentimiento
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 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMA.] SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO DE LA JARA.

**ANEXO II. TEMARIO.****I. PARTE COMÚN**

Tema 1.- La Unión Europea: las instituciones comunitarias y las libertades básicas del sistema comunitario. Las fuentes del derecho comunitario europeo: especial consideración a las Directivas.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 3.- La Corona: atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5.- La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- Las Entidades locales. El principio de autonomía local. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.

Tema 7.- La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 9.- Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 10.- Los contratos del Sector público: clases y régimen jurídico.

Tema 11.- El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico.

Tema 12.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 13.- La transparencia en la Administración Pública: La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 15.- Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia laboral.

Tema 16.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Objeto y ámbito subjetivo. Los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 3.- Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 4.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. La revocación y la rectificación de los actos administrativos.

Tema 5.- Funcionamiento electrónico del Sector Público. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 6.- La potestad sancionadora de la Administración. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Los presupuestos de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- La jurisdicción contencioso-administrativa. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 8.- Los contratos del Sector Público: Clasificación. Órganos competentes en materia de contratación. El contratista. El expediente de contratación y su tramitación.

Tema 9.- Preparación y adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales.



Tema 10.- La Expropiación Forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 11.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal.

Tema 12.- Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 13.- Las competencias municipales. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 14.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

Tema 15.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 16.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 17.- El patrimonio de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Tema 18.- El presupuesto de las Entidades Locales: contenido y aprobación. La estructura presupuestaria. Los créditos presupuestarios. Las modificaciones de crédito: clases.

Tema 19.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 20.- El control del gasto público. El control interno: La función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas.

Tema 21.- La tesorería de las Entidades Locales. El sistema de contabilidad de la Administración local.

Tema 22.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Precios públicos. La recaudación de los tributos locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 23.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La Oferta de Empleo Público. Las relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 24.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 25.- El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. El salario. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 26.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 27.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del sistema.

Tema 28.- Procesadores de texto: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de El Campillo de la Jara, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Campillo de la Jara, 21 de julio de 2022.-La Alcaldesa, María Elena Munilla Aceituno.

N.º I.-3764