



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE YELES

Resolución de Alcaldía n.º 2022-1285 del Ayuntamiento de Yeles por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para constituir bolsa de empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1285 de fecha dos de septiembre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para constituir bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo adscrito a Servicios Sociales.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Visto el Convenio de Colaboración firmado entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para la prestación de servicios sociales de atención primaria en el marco del plan concertado y el Excmo. Ayuntamiento de Yeles surge la necesidad de convocar Bolsa de trabajo para dotar al servicio de un Auxiliar Administrativo a media jornada mediante contrato laboral en esta Corporación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia indefinida

La referenciada plaza tiene las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Servicios Sociales _____
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Circunstancia que lo justifica	Firma Convenio de Colaboración con Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Jornada	50%

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, 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 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 la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma, plazo de Presentación de las Solicitudes y abono tasa derecho a examen.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Yeles y se presentarán en el Registro Electrónico 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 diez naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



Las bases íntegras se publicarán, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>], en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Derecho a examen: En base a la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Derecho a Examen publicada en el BOP de Toledo Nº 249, el día treinta de diciembre de dos mil veintinueve, los derechos de examen se fijan en la cantidad 40,72 euros, que serán satisfechos por las personas aspirantes en Caja Rural Castilla la Mancha en la cuenta de la que es titular el Excmo. Ayuntamiento de Yeles, o a través de la plataforma virtual de pago que se encuentra en la sede electrónica de esta entidad. En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen: Auxiliar Administrativo" Nombre y apellidos del aspirante.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

CUARTO. 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, al menos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, 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, al menos, "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y la fecha de celebración de la fase oposición.

QUINTO. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a las personas titulares. Los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a la exigidas para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

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

A efecto de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador, tendrá la categoría primera, lo que se aplicará asimismo a los asesores que se designen.

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.

La designación de los miembros del tribunal se realizará con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Puntuación máxima: (50 puntos).

Constará en la contestación escrita a un cuestionario, durante un tiempo de 50 minutos, de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II.

Cada pregunta se valorará con un punto.

El cuestionario contendrá 5 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas. Cada pregunta mal restará una pregunta bien.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 50 puntos, siendo necesaria la obtención de 25 puntos para la superación del mismo.

FASE CONCURSO:

Puntuación Máxima (50 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Se valorarán los méritos referidos a la fecha de presentación de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia.



Dicha documentación se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo en el plazo dado para ello.

Se valorarán los siguientes méritos:

Los méritos a valorar por el órgano de selección, hasta un máximo global de 50 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional (máximo 30 puntos):

• Por cada mes completo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puestos de Auxiliar Administrativo o superior categoría: 0,40 puntos.

Acreditación:

Los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificado de servicios prestados por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados y certificado de vida laboral expedido por la Administración de Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días servicios prestados en Administraciones Públicas, será el que resulte del Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B) Titulaciones académicas (máximo 15 puntos):

• Título Doctor: 5 puntos.

• Licenciado graduado o equivalente: 3 puntos

• Título universitario oficial de master, relacionado con el ámbito de los Servicios Sociales: 5 puntos.

• Otras titulaciones de formación profesional o equivalente relacionadas con el puesto a ocupar. 2 puntos.

Acreditación:

Presentación del título resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

C) Cursos (máximo 2 puntos):

• Más de 101 horas lectivas: 0, 25 puntos.

• De 41 a 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

• De 16 a 40 horas lectivas: 0,15 puntos.

• Hasta 15 horas lectivas: 0, 10 puntos.

Se valorará la participación como alumno, en acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las materias relacionadas directa o indirectamente, con las funciones propias del ámbito profesional e impartidas por Universidades Públicas o privadas, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, Instituciones sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Públicos.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, cursos generales y obligatorios sobre prevención de riesgos laborales, cursos de titulaciones académicas, de doctorados, o cursos derivados de procesos selectivos, etc.

Las acciones formativas que no vengan cuantificadas en horas. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Acreditación:

Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, organismo o institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas distintas de las enunciadas.

Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Organismo o entidad que lo ha impartido.

- Denominación de la acción formativa.

- Materia de la acción formativa.

- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia de horas.

- Fecha de realización.

SÉPTIMA. - Sistema de desempate.

En caso de empate de la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en el apartado de oposición, experiencia profesional, titulación y cursos, por ese orden. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase oposición más concurso.

**NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la valoración, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco desde la publicación de la relación de aprobados en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de cinco a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Toda persona que superen el proceso selectivo serán incluidas en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resultasen necesarias a fin de cumplir con los programas o proyectos que apruebe el Ayuntamiento de Yeles.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter de interino extinguiéndose la relación cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determino la cobertura del puesto.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

a. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante la vigencia de la bolsa.

b. Los datos que figuren en la solicitud presentada se consideraran validos a efecto de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaria General, cualquier variación de los mismos.

c. El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá rechazada la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Igualmente, si el candidato está ausente en dos intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 24 horas, se procederá a llamar a el siguiente candidato.

d. Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la presente bolsa y rechace la oferta sin mediar justificación presentada en el registro general de la entidad, será eliminado de la bolsa.

Asimismo, causará baja definitiva de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

1. Renuncia expresa de permanecer en la misma.

2. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

3. No superación del periodo de practica o prueba.

4. Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

e. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado en derecho y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

1. Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

2. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

3. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

4. Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.



5. Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual en el registro general de la entidad.

6. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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.

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 la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.



ANEXO I

**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

D./Dña. _____ con D.N.I./NIE _____, y con domicilio
en _____, localidad _____, número _____ de teléfono _____, e-mail _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el ayuntamiento de Yeles para la creación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, adscrito a Servicios Sociales municipales, mediante concurso-oposición, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- o Fotocopia de la titulación académica exigida.
- o Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia profesional, cursos, vida laboral, certificados de empresas, etc...) para su valoración en la fase concurso.
- o Justificante de pago de derecho a examen.

Experiencia profesional:

CENTRO	PUESTO	DURACION CONTRATO

Formación:

Títulos/ Cursos	Número de horas



(*) Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

DECLARO

PRIMERO. - No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO. - No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el empleo público.

TERCERO. - No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En base a lo que antecede, SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En _____ a _____ de _____ de 2022.

FDO. _____

ILMA SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE YELES.

ANEXO II

TEMARIO BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.



Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 21. Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.

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 la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://yeles.sedelectronica.es>] y, en tablón de anuncio para mayor difusión.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Yeles, 5 de septiembre de 2022.- La Alcaldesa, María José Ruiz Sánchez.

N.º I.-4452