



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía nº 2222-0915 de fecha 21 de septiembre de 2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes de Auxiliares Administrativos, por períodos de incapacidad temporal, vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2222-0915 de fecha 21 de septiembre de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, 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 "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

#### **BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo (Grupo C– Subgrupo C2), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, tales como:

- La sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo durante períodos de incapacidad laboral transitoria, permisos, vacaciones.
- Circunstancias de la producción, debidas a desajustes temporales entre el empleo estable disponible y el que se requiere para el funcionamiento normal del Ayuntamiento.

Los candidatos/as que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguiente funciones y tareas:

- Tramitación de expedientes.
- Despacho de correspondencia, archivo y registro de documentos.
- Mecanografiado, calculo sencillo, manejo de ordenador a nivel usuario.
- La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, será la siguiente:

- Personal laboral temporal de régimen general con sujeción a 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, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha. La categoría laboral es de auxiliar administrativo. La contratación se podrá realizar bajo cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en el art. 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes. La elección de la modalidad de contrato dependerá de las necesidades concretas a cubrir en el momento en que se produzca el llamamiento.

La dotación de la/s plaza/s consistirá en las retribuciones que correspondan a la categoría de Auxiliar Administrativo – Subgrupo C2.

##### **SEGUNDA. Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo, número de plazas, régimen de horarios y funciones serán las establecidas por el Ayuntamiento, conforme a las necesidades, funcionamiento y disponibilidad presupuestaria y según el orden de los aspirantes.

Los contratos formalizados podrán establecerse a jornada completa o parcial en función de las necesidad marcadas por la entidad.

##### **TERCERA. Requisitos de participación**

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

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/as españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europa y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.



- 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/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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida (Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.)

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias**

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

Las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas, además, de la siguiente documentación: Fotocopia del DNI o pasaporte.

Fotocopia de la titulación académica exigida Hoja de autobaremación (Anexo II)

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

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

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

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

El Tribunal de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quintanardelaorden.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la Fase de Oposición, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://quintanardelaorden.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador estará constituido por Presidente, Secretario y los vocales que determine la convocatoria.

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

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

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

Atendiendo a lo establecido en el art. 49.2.d) en ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

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

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

**SÉPTIMA Procedimiento de selección y normativa aplicable**

El procedimiento de selección aplicable al proceso selectivo es el de Concurso-Oposición y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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 de Régimen Local y 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.

**FASE DE OPOSICIÓN (30 PUNTOS):**

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

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

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

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

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

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

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

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

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

**FASE DE CONCURSO (20 PUNTOS):**

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



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

Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 15 puntos, valorada de la siguiente forma:

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

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

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

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

–Certificado de servicios prestados.

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

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

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

c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.

d) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.

e) Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.

f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

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

La calificación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso oposición. En caso de empate en la suma de la puntuación de las dos fases, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos**

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

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

La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

#### **NOVENA. Protección de datos**

Protección de datos de carácter personal. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante, da el consentimiento al Ayuntamiento de Quintanar de la Orden para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto de la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

#### **DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa.**

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

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



- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

- Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando por la puntuación más alta.

- Cuando el período de prestación de servicios sea inferior a seis meses, independientemente de la jornada laboral para la que fue contratada la persona trabajadora, quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completar, como mínimo, tal período durante la vigencia de la bolsa.

- Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

- La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación. En estos casos, el aspirante permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles.

a) Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado de forma ordinaria y no contesta a la oferta en el plazo de tres días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Se establece un período de prueba de un mes.

#### **UNDÉCIMA. Vigencia de la Bolsa.**

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

#### **DUOCÉSIMA. 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

#### **TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en 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. L 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. Fuente 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 e infracciones.

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. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. 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 la 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. La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los 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. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 20. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

TEMA 22. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano.

TEMA 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

TEMA 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos. Calidad de los datos. Derechos de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado seguridad de los datos, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derecho de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada La Agencia Española de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Potestad de inspección. Infracciones y sanciones.



**ANEXO I**

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO**

**PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**Ayuntamiento de Quintanar de la Orden**

D./Dª ..... con DNI nº ..... y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle ..... nº ..... de la localidad ..... provincia C.P ..... teléfono ..... y Correo electrónico ..... EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso-oposición de la constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo nº ..... de fecha .....

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

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

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Empleo para la contratación temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo).

....., a ..... de ..... de 2022.

Firmado

Alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)

**ANEXO II**

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./Dª ..... con DNI nº ..... y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle ..... nº ..... de la localidad ..... provincia C.P ..... teléfono ..... y Correo electrónico .....

I. Experiencia profesional (máximo 15 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
A. Haber desempeñado funciones de <b>Auxiliar Administrativo o superior</b> en alguna Administración Pública.			
Administración Pública	Nº de meses completos	Puntuación por mes (1/0,2)	Total Puntuación
<b>Total I</b>			
II. Formación (máximo 5 puntos):		Total puntuación en formación	
Cursos	Nº de cursos	Puntuación por curso	Total Puntuación
Cursos de entre 20 y 30 horas		0,1	
Cursos de entre 31 y 50 horas		0,2	
Cursos de entre 51 y 100 horas		0,3	
Cursos de entre 101 y 200 horas		0,4	
Cursos de entre 201 y 300 horas		0,5	
Cursos de más 300 horas		0,6	
<b>Total II</b>			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (I+II)</b>			

Quintanar de la Orden, 22 de septiembre de 2022.- El Alcalde, Juan Carlos Navalón López-Brea.

N.º I.-4712