



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-00106 de fecha 27 de febrero de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliares administrativos de administración general, para este Ayuntamiento de Belvís de la Jara, mediante sistema de concurso-oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://belvisdelajara.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Objeto. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la provisión definitiva de dos plazas de funcionario de carrera, auxiliares administrativos, que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2023, aprobada por resolución de la alcaldía 2023-00006 de fecha 12 de enero de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 18 de 26 de enero de 2023, cuyas características son:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar administrativa
- Denominación: Auxiliar administrativo de administración general
- Complemento de destino: 18
- Número de plazas: Dos

1.2. Normativa aplicable. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Bases de la presente convocatoria

1.3. Publicidad. A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la de este ayuntamiento <https://belvisdelajara.sedelectronica.es>.

1.4. Procedimiento. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatória, y de una fase de oposición en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por 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 académica de Graduado Escolar, en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Acceso de personas con discapacidad. 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 los 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.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1. Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública. La falta de aportación de esta documentación impedirá la concesión de las adaptaciones solicitadas.

2. Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

3. 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.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo I de la presente convocatoria. No se admitirá ningún otro modelo de solicitud, siendo excluido el aspirante sin posibilidad de subsanación.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General del Ayuntamiento de Belvís de la Jara, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

5. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 20,00 euros según la Ordenanza Fiscal de aplicación (BOP nº 183 de 23-09-2022), y se deberá ingresar en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias del Ayuntamiento de Belvís de la Jara:

- EUROCAJA RURAL: ES65 3081 0022 8410 9901 2724
- UNICAJA BANCO: ES02 2103 7735 1300 3000 2486
- BANCO SANTANDER: ES98 0030 1074 8408 7000 6271

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Al importe de los derechos de examen le será de aplicación las bonificaciones del 50% que se señalan en el artículo 7 de la ordenanza reguladora, para lo cual, el interesado deberá también presentar, junto con la solicitud de participación, el documento que acredite el derecho a la bonificación. La falta del documento que justifique la bonificación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.



6. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

7. El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

8. Cada solicitud de participación, según anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.

b. Fotocopia del título de Graduado Escolar, en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

c. Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica y, en su caso, justificación documental del derecho a cualquiera de las bonificaciones previstas en el artículo 7 de la ordenanza reguladora.

d. Documento de autobarefacción, según anexo II, así como la documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

9. Las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

10. Asimismo, en las instancias solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en las presentes bases, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://belvisdelajara.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://belvisdelajara.sedelectronica.es>). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://belvisdelajara.sedelectronica.es>); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá a los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.



5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.3. Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del Presidente como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de 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, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4. Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizará con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la prueba o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

5.5. Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría segunda de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

**SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1. Fase de concurso: Valoración de méritos.
2. Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60 % corresponderá a las pruebas de conocimientos y aptitudes, que será el resultado de practicar la media aritmética de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios superados (cuestionario tipo test y prueba/s práctica/s).

SÉPTIMA. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://belvisdelajara.sedelectronica.es>), con carácter previo al inicio de los ejercicios de la fase de oposición.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el anexo II de autobaremo. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos y presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación. La falta de presentación del anexo II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos. La falta de firma del anexo II equivale a su no presentación.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

Los méritos a valorar, con un máximo de 10 puntos, se agrupan en los siguientes apartados:

a) Experiencia profesional:

Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios administrativos, hasta un máximo de 6 puntos:

- 0,050 puntos por mes completo de servicio en la subescala de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 0,025 puntos por mes completo de trabajo como auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada.

Los contratos a tiempo parcial reducirán proporcionalmente los periodos de tiempo trabajados. No se computarán periodos trabajados inferiores al mes.

b) Formación:

Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por y para las Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, federaciones de municipios, planes de formación municipales, etc., homologadas o financiadas todas ellas por las Administraciones Públicas.

Sólo se valorarán los cursos concluidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración o con una duración inferior a 20 horas.

La puntuación en este apartado será la siguiente, con una puntuación máxima de 4 puntos:

FORMACIÓN	PUNTOS
Por cada curso de 20 a 49 horas	0,15
Por cada curso de 50 a 79 horas	0,30
Por cada curso de 80 a 109 horas	0,40
Por cada curso de más de 109 horas	0,60

Normas para la valoración de los méritos alegados

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.

- Sólo se valorarán las actividades formativas en su conjunto, aunque incluyan, a su vez, distintos módulos con materias y duraciones distintas.

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.



- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.
- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

- En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

Forma de acreditar los méritos

Los méritos de la experiencia profesional se justificarán:

- En el caso de experiencia en la Administración Pública, mediante certificado de la correspondiente administración pública, en el que se detalla el puesto desempeñado, la jornada laboral y el tiempo de prestación de los servicios.

- En el caso de experiencia en la empresa privada, mediante copia del contrato de trabajo acompañado del informe de vida laboral. Si en el contrato no se especificara el puesto, se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto. No se valorará la experiencia sin el informe de vida laboral o ante la falta de especificación en el contrato o certificado del empleador.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.

Los méritos de formación se justificarán con certificado o diploma de asistencia o certificado de participación, con indicación de las horas lectivas.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremación se presentará junto con la solicitud de admisión. La documentación justificativa, mediante originales o copias auténticas o debidamente compulsadas deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremación incluido en la solicitud para participar la convocatoria.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la experiencia profesional, más la obtenida en la valoración de la formación, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 10 puntos.

OCTAVA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

En esta fase los/as aspirantes deberán realizar dos ejercicios, ambos con carácter eliminatorio:

El primero consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el anexo III de esta convocatoria. Se incluirán además 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. En el supuesto de que tampoco hubiese suficientes preguntas de reserva para realizar la sustitución, el número de preguntas del cuestionario se reducirá a las restantes válidas.

La calificación del ejercicio se realizará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{10 * [\text{N}^\circ \text{ aciertos} - (0,33 * \text{N}^\circ \text{ de fallos])}{\text{N}^\circ \text{ de preguntas}}$$

Las preguntas no contestadas no se calificarán. A los resultados negativos de esta fórmula se les asigna el valor cero.

El segundo ejercicio, en la que sólo podrán participar quienes hayan superado el primero, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, determinado momentos antes por el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado según su criterio técnico, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativo a las funciones propias del puesto a proveer, y referido a las materias comprendidas en el Anexo III de esta convocatoria. Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de la puntuación de ambas pruebas (cuestionario tipo test y supuesto/s práctico/s).

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.5 del 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, el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de entrevistas como prueba complementaria de la fase de oposición, estableciendo previamente los criterios por los que habrá de regirse dicha entrevista.

NOVENA. CALIFICACIÓN.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO * 60\%) + (NC * 40\%).$$

Donde:

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.



En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "T" de conformidad con lo establecido en la resolución de 23 de noviembre de 2022 (DOCM nº 228 de 28 de noviembre de 2022), de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de las personas aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 23 de noviembre de 2022.

DÉCIMA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

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

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica (<https://belvisdelajara.sedelectronica.es>).

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

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

10.2. Llamamiento: Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

10.3. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

10.4. Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

10.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

10.6. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga el procedimiento de "concurso-oposición", el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 10.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos o DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la Base 11ª.

UNDÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

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.

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

DUODÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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).

DECIMOCUARTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, sito en Plaza de la Constitución, 1, de BELVÍS DE LA JARA (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

DECIMOQUINTA. IGUALDAD DE GÉNERO.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITANTE

NOMBRE:		FECHA NACIMIENTO:	
APELLIDOS:		NIF:	

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:									
NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PLANTA		PUERTA	
MUNICIPIO					CÓDIGO POSTAL				
PROVINCIA				TELÉFONO/S					
CORREO ELECTRÓNICO									

Comparece por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Belvís de la Jara para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo a través del sistema de concurso oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número __ de __ de _____ de 2023, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria, estando interesado/a en participar en la misma.

Que adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.
- Anexo II documento de autobaremación
- justificante bancario de abono de la tasa por derechos de examen

Que de acuerdo con lo previsto en la base segunda:

- Poseo un grado de discapacidad del ____ %
- SI/NO necesito tiempo y los medios siguientes para la realización de las pruebas:
 - o Tiempo: _____
 - o Medios: _____
- Que pare ello, acompaño dictamen técnico facultativo o documento equivalente que expresa y acredita las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y

DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.
4. Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Belvís de la Jara a de de 2023.

El/la solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BELVÍS DE LA JARA.

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que



se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, sito en Plaza de la Constitución, 1, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679

ANEXO II DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

ASPIRANTE:

NOMBRE:		NIF:	
APELLIDOS:		Teléfono	

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Base 8ª a)

- 0,050 puntos por mes completo de servicio en la subescala de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 0,025 puntos por mes completo de trabajo como auxiliar administrativo o administrativo en la empresa privada.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Empresa/administración y meses	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

B) FORMACIÓN (Base 8ª b)

Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas por o para las Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, federaciones de municipios, planes de formación municipales, etc., homologadas o financiadas todas ellas por las Administraciones Públicas.

- Por cada curso de 20 a 49 horas: 0,15 puntos
- Por cada curso de 50 a 79 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 80 a 109 horas: 0,40 puntos
- Por cada curso de más de 109 horas: 0,60 puntos

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Nombre del curso entidad que lo imparte Horas de duración	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración



TOTAL VALORACIÓN			

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL
Puntuación total del aspirante		

Normas para la valoración de los méritos alegados

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- Sólo se valorarán las actividades formativas en su conjunto, aunque incluyan, a su vez, distintos módulos con materias y duraciones distintas.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.

(En caso de necesitar más filas en algún apartado, se añadirán las hojas que sean necesarias).

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso. Asimismo, autorizo al Tribunal Calificador de la Convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

En _____ a ____ de _____ de 2023.

El/La solicitante

Fdo.:

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Belvís de la Jara, sito en Plaza de la Constitución, 1, ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

**ANEXO III****TEMARIO****PARTE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno. El poder Judicial.

Tema 3. El estado autonómico. Competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Clases de administraciones públicas. La administración General del estado. La organización territorial del estado. Las administraciones públicas no territoriales.

Tema 4. La organización administrativa. Principios de actuación de la administración pública. Funcionamiento electrónico del Sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5. El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6. Formas de la acción administrativa. La responsabilidad de la administración.

Tema 7. Las propiedades administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

Tema 8. Hacienda pública: Los Ingresos públicos. La Ley General tributaria. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

PARTE II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 9. El régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación Jurídica. La administración Local.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 12. Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 13. Otras entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades Locales. Los bandos municipales.

Tema 15. Las relaciones interadministrativas. Los convenios. La descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela.

Tema 16. El personal al servicio de las administraciones públicas. La Función pública. El personal laboral y eventual.

Tema 17. Organización de la Función pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las entidades locales. El personal directivo de las entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo

Tema 18. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social.

Tema 19. Los Bienes de las entidades Locales.

Tema 20. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.

Tema 21. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 22. Procedimiento administrativo local. La potestad sancionadora.

Tema 23. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 25. Régimen Jurídico del Gasto público Local. Contabilidad y Cuentas.

Tema 26. Los presupuestos Locales. Las Modificaciones presupuestarias.

PARTE III. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 28. La atención al público. Los Servicios de Información y reclamación administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 29. La Comunicación en la administración. El uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 30. El documento administrativo. El registro electrónico General. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. El archivo. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros.

Tema 32. El trabajo personal: La Organización y planificación, evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el Sector público.



Tema 33. Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Conceptos básicos. El ordenador.

Tema 34. Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de procesos). Los periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 35. Introducción a las redes locales (Intranet). Redes de comunicación. Interconexión de redes.

Tema 36. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 37. Internet. Software de acceso a Internet

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 Alcalde 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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.

En Belvís de la Jara, a 27 de febrero de 2023.-El Alcalde, José Carlos Martínez Rodríguez.

Nº. I.-1542