



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 134, de fecha 04 de mayo de 2023, las bases y convocatoria para la para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Arcicóllar (Grupo: C; Subgrupo: C2 Nivel 16), vacante en la plantilla de personal funcionario, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARCICOLLAR”

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Arcicóllar (Grupo: C; Subgrupo: C2 Nivel 16), vacante en la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 derivada de las altas y bajas registradas durante el ejercicio en curso.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA

Las presentes Bases serán publicadas en la sede electrónica (<https://arcicollar.sedelectronica.es/>), en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Soberanía Nacional s/n, de Arcicóllar y en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria, sin el texto íntegro de las bases se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los posteriores anuncios y comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través del “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo, de la sede electrónica y del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición libre.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, 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.

e) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de la titulación de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su nombramiento. Si los títulos no se poseen aún, deberá presentarse el justificante de que se está en disposición de obtenerlos (documento oficial y, en su caso, el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes en modelo oficial al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arcicóllar y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Corporación (si es de forma presencial el horario de oficinas es de 09.00 h a 14.00 h), o bien podrán hacerlo en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39 de 2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



A la solicitud de participación en el modelo facilitado por el Ayuntamiento de Arcicóllar se acompañará la siguiente documentación justificativa:

- D.N.I. o equivalente.
- Titulación exigida conforme a la Base cuarta.
- Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente, que según el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración, se fija en la cantidad de 10,00 euros.

El abono deberá efectuarse en la siguiente cuenta que tiene abierta esta Corporación:

EUROCAJA RURAL: ES43 3081 0035 90 2335023327

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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, en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No reunir todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1. El Tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.
- Secretario/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.
- Tres Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal de selección incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/as titulares.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

7.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

7.3. Para aquellas pruebas que lo requieran el Tribunal de selección podrá nombrar colaboradores/as, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/as y especialistas estarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección.

7.4. La Alcaldía podrá requerir a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos/as a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente,



quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

No podrán formar parte del Tribunal de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. OPOSICIÓN LIBRE

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los ejercicios, que versarán sobre el Temario recogido en el Anexo II, tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los previstos.

Los/as aspirantes que serán convocados/as en llamamiento único, quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados/as o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los/as aspirantes comenzará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "U" conforme a la Resolución de 09 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos/as del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo II (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 45 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un ejercicio múltiple de carácter práctico relacionado con el programa reflejado en estas bases, con el puesto de trabajo y con las funciones a desarrollar.

En esta prueba se valorarán los conocimientos del puesto de trabajo, el nivel de formación y la técnica.

La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CANDIDATOS

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

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

c) De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra "U" o siguientes, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 09 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Concluido el proceso selectivo el tribunal hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el tribunal resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas, y elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión. Asimismo, se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, una BOLSA DE TRABAJO con los/as aspirantes no seleccionados/as, por orden de puntuación, que estará en vigor hasta la conformación de la que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público.

DECIMA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1.- La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la oposición.

10.2.- Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente su interinidad, salvo causas justificadas. En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y pasarán a ser excluidos de la Bolsa. La duración de la interinidad será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:



1. Mediante un mínimo de dos llamadas con un intervalo de quince minutos entre cada una de ellas a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por un funcionario municipal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa, concediéndole un plazo máximo de veinticuatro horas para contestar (dicho plazo se verá reducido al momento de la llamada en el caso de necesidad de incorporación inmediata). Adicionalmente se podrá comunicar la vacante por correo electrónico.

2. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de empleo cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia interna firmada por un funcionario municipal. El candidato deberá presentar la renuncia por escrito en un plazo máximo de siete días hábiles.

3. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento o mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

7. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

UNDECIMA. NOMBRAMIENTO.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia 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 acreditan 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.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/ la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

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 a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

Los aspirantes nombrados quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.

DUODECIMA. NORMAS REGULADORAS

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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1. Datos personales del aspirante:

Apellidos: _____ Nombre: _____

D.N.I.: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ Provincia: _____

2. Datos de la convocatoria:

Plaza/puesto a la que se opta: _____

Sistema de acceso: _____

3. Documentación que se adjunta (señalar con una X)

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
 Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
 Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.

Otra _____

documentación: _____

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de empleo público, convocado por el Ayuntamiento de Arcicóllar y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de la solicitud. Asimismo, declara no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de las funciones públicas y de no estar incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre

En Arcicóllar, a _____ de _____ de 20____.

Fdo.:

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR con CIF P4501500E y mail ayuntamiento@arcicollar.com para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas pacorojas@cemad.es

Si doy mi consentimiento No doy mi consentimiento

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR -TOLEDO-

Cláusula informativa de protección de datos para candidatos

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR con domicilio social en Plaza de la Soberanía Nacional, 1; 45182 Arcicóllar (Toledo). Dirección de correo electrónico: ayuntamiento@arcicollar.com, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos.

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que



sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE ARCICÓLLAR en Plaza de la Soberanía Nacional, 1; 45182 Arcicóllar (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@arcicollar.com.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

ANEXO II. TEMARIO.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. El Alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento. El Pleno. Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.

Tema 3.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamento Orgánico y Ordenanzas: distinción, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 7. La transparencia en la Administración Pública.

Tema 8. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El procedimiento administrativo. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 10. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.

Tema 11. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y Salida de documentos.

Tema 12. El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

Tema 13. El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 14. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 17. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Su liquidación.

Tema 18. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: ordenanzas fiscales. El establecimiento de recursos tributarios.

Tema 20. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 21. Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

Tema 22. Atención al público: acogida e información al administrado. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas.



Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 23. El Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico."

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 (<https://arcicollar.sedelectronica.es/>), y, en el Tablón de Anuncios, 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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Arcicóllar, 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 Castilla-La Mancha, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Arcicóllar, a 4 de mayo de 2023.-El Alcalde, Filiberto Bañares Sánchez.

Nº I.-2689