



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBEJA

Por Resolución de Alcaldía Nº 356/2023 de fecha 9 de junio de 2023 se han aprobado las siguientes bases específicas y la convocatoria para la cobertura de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, incluida en la OEP Extraordinaria de Estabilización de Empleo Temporal de 2022, por el SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION, se adjunta a continuación el texto de aquéllas, en cumplimiento de los artículos 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para su conocimiento y efectos:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE COBEJA DEL AÑO 2022.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Objeto de la Convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICION de UNA PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral FIJO, a jornada completa, del Ayuntamiento de Cobeja, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del 2022, en el marco de la excepcional estabilización de Empleo Público Temporal, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad del empleo público.

1.2.- Característica de la plaza a cubrir.- Las plazas convocadas corresponden a UNA plaza de personal laboral fijo a jornada completa, asimilada al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, con los emolumentos previstos en la correspondiente plantilla de personal.

1.3.- Funciones: Le corresponderá con carácter general, las siguientes funciones:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos de todo tipo acorde a su categoría y que le sean asignados por Alcaldía o Secretaría- Intervención.

- Informar y atender al público, tanto presencial, como telefónicamente, cuando esté relacionado con el área en el que desempeñe sus funciones.

- Registro y archivo de documentos.

- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes.

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Apoyo a la Secretaría-Intervención en materia de subvenciones, sanciones, contratación, manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal, gestión tributaria, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Apoyo a la Tesorería en la recaudación ejecutiva.

- Todas aquellas otras funciones que se le asignen por Secretaría- Intervención y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

1.4.- Procedimiento de selección.- El sistema selectivo en el procedimiento de estabilización será el CONCURSO-OPOSICIÓN, de conformidad con las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

1.5.- La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en los no previsto en estas bases específicas, se estará a lo dispuesto en las BASES GENERALES por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Cobeja para plazas derivadas de los procesos de Estabilización de Empleo Temporal, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 234, de fecha 9 de diciembre de 2022.

Asimismo, resulta de aplicación:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla- La Mancha.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- 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 (salvo sus artículos 8 y 9).

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- 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.

- La Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases específicas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegras en el en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón, web municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://cobeja.sedelectronica.es/info>. insertándose un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

3. Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en la Base CUARTA de las Bases Generales anteriormente citadas, deben estar en posesión del Título de EGB, O Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica, Ciclo formativo o equivalente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en Artículo 76 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.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIA, Y PAGO DERECHOS DE EXAMEN.

4.1- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del ANEXO I de la presente convocatoria.

La solicitud se presentará según lo establecido en la Base QUINTA de las Bases generales anteriormente citadas, adjuntando la documentación indicada en la citada Base, y todo ello en el plazo establecido de presentación de solicitudes indicado en la misma.

4.2.- Junto con la solicitud, recogida en el ANEXO I deberá presentarse debidamente cumplimentado, el ANEXO II (Autobaremación), según el modelo adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La autobaremación, se exigirá sin perjuicio de que deban aportar con la solicitud la documentación que deba ser objeto de valoración:

a) La experiencia se acreditará:

a. Los servicios prestados en Administraciones Públicas: La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeja se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y se comunicará al interesado, sin perjuicio de que deberán ser alegados y por consiguiente solicitados, por la persona interesada en el autobaremo (ANEXO II).

c. Los servicios prestados en empresas privadas: mediante el correspondiente NOMBRAMIENTO o CONTRATO DE TRABAJO. Certificado de empresa y/o nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de VIDA LABORAL, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).



No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) Los méritos de formación se acreditarán: con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste la duración del curso y el centro que lo impartió.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsada.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

Los méritos de titulación igual o superior distinta a la exigida: mediante la aportación de la titulación.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

4.3.- El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 18 euros, según se encuentra regulado en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes y procesos selectivos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 171 de fecha 08 de septiembre, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de CAIXABANK nº ES10 2100 6177 3102 0002 5195.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, y por consiguiente determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, los solicitantes disfrutarán de una reducción del cien por cien de la cuota, cuando en fecha anterior a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la provincia de Toledo", concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Los sujetos pasivos desempleados de larga duración (Parados que llevan doce meses como mínimo buscando empleo y no han trabajado en ese período, según definición INE)

La condición que pueda legitimar las presentes reducciones sólo podrá ser acreditada en cada caso mediante:

- Personas con discapacidad: Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por el organismo competente en vigor.

- Tarjeta de desempleo o informe de períodos de inscripción.

Estas situaciones deberán justificarse en el momento de presentar la solicitud.

4.4.- Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven de este proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación darán 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.

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Cobeja.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Cobeja, Plaza de la Constitución, 1, 45291, Cobeja (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.



Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.
------------------------------	---

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES .

En lo referente a la admisión de aspirantes se estará a lo establecido en la Base SEXTA de las Bases Generales anteriormente citadas.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

En lo referente al Tribunal de calificación, se estará a lo dispuesto en la Base SÉPTIMA de las Bases Generales anteriormente citadas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

En lo referente al sistema de selección, se estará a lo dispuesto en la base 8.2 de las Bases Generales anteriormente citadas, SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN.-

- FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS

Será previa a la del concurso, debiendo obtener al menos veinte puntos, a efectos de superar dicha fase. Consistirá en la realización de una única prueba teórica, tipo test con 30 preguntas relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, y cada respuesta bien contestada tendrá una puntuación de 2 puntos, cada respuesta mal contestada restará 0,50 puntos, y la pregunta no contestada tendrá una puntuación de 0 puntos. La duración de la prueba será de 45 minutos.

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguno/a de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo de parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, 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 los aspirantes 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.

- FASE DE CONCURSO: Consistirá en el 40% del proceso selectivo siendo la puntuación máxima de 40 puntos y se valorará:

a) Experiencia profesional: máximo 36 puntos.

- Los servicios presentados como personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Cobeja, en puesto/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 22 puntos.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral temporal, en puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos

- Los servicios prestados en empresas privadas, en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convoca, a razón de 0,50 puntos, por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Base 4.2. a) de las presentes bases específicas y 8.2.2 de las Bases generales. En caso de no acreditar dichos méritos, tal y como señala en la citada base, no serán valorados en la fase de concurso.

b) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 4 puntos.

1.- Por la posesión de titulación académica, relacionada con la plaza convocada, de nivel superior distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría a la establecida en estas bases específicas, una baremación de 1 punto.

La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.

2.- Por cursos de formación y/o perfeccionamientos orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, hasta un máximo de 3 puntos.



Por la superación, impartición de cursos o ponencias de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputaciones Provinciales, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la escala que se determina en esta convocatoria específica.

A los efectos de valoración, se tendrán en cuenta las materias transversales siguientes: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, transparencia en el acceso a la información pública y protección de datos. No se valorarán aquellos cursos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

CURSOS DE FORMACIÓN	PUNTOS/curso
De más de 100 horas	1,00 puntos
De 51 a 100 horas	0,75 puntos
De 31 a 50 horas	0,50 puntos
De 15 a 30 horas	0,25 puntos

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito de acceso a cada convocatoria.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido

La acreditación de los méritos académicos u otros méritos se acreditará de conformidad con la Base 4.2 b) de las presentes bases específicas y 8.2.2 de las Bases generales.

OCTAVA. CALIFICACIÓN.

Valoración del concurso-oposición:

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición, más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de oposición, como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de selección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que opta.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3.- Mayor puntuación en méritos académicos.
- 4.- Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.
- 5.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

En lo referente a la relación de aprobados se estará a lo dispuesto en la Base DÉCIMA de las Bases Generales anteriormente citadas.

DECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En lo referente a la presentación de documentos, se estará a lo dispuesto en la Base DECIMOPRIMERA de las Bases Generales anteriormente citadas.

DECIMOPRIMERA. BOLSA DE TRABAJO.

En lo referente a la confección de Bolsa de Trabajo, resulta de aplicación lo establecido en la Base DECIMOSEGUNDA de las Bases Generales anteriormente citadas.

**DECIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES.**

En lo referente a incidencias, se estará a lo dispuesto en la Base DECIMOTERCERA de las Bases Generales anteriormente citadas.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

En lo referente a incidencias, se estará a lo dispuesto en la Base DECIMOCUARTA de las Bases generales anteriormente citadas.

DECIMOQUINTA. RECURSOS

En lo referente a incidencias, se estará a lo dispuesto en la Base DECIMOSEXTA de las Bases Generales anteriormente citadas.

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICION.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenidos. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El referendo.

TEMA 2.- El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. El Padrón de habitantes. La organización. Competencias municipales. Bandos, Ordenanzas y Reglamentos. La Provincia. Organización Provincial. Competencias, otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 3.- La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo Común. Términos y Plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados/as en el procedimiento. Derechos de los interesados/as. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

TEMA 5.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 6.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 7.- Los contratos del sector público: delimitación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 8.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 9.- La función pública: la selección del personal, estructura y organización de la función pública. Régimen Jurídico: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario. Derechos y Deberes de los funcionarios/as. El personal laboral: horas extraordinarias, vacaciones, permisos y licencias. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Régimen Disciplinario.

TEMA 10.- La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla la Mancha.

TREMA 11.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 12.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.

TEMA 13.- Procesador de textos Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formatos de textos. Grabación e impresión de archivos.

TEMA 14.- Hojas de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.



MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
	SISTEMA DE SELECCIÓN: ☐ CONCURSO DE MÉRITOS. ☐ CONCURSO-OPOSICIÓN		
☒ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

DATOS DE LA CONVOCATORIA	Denominación plaza:	Fecha:
	Discapacidad: Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: SI ☐ NO ☐	Grado:
	Título académico:	
	Requisitos exigidos en la convocatoria: ☐ Fotocopia del DNI ☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria. ☐ Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indica en las presentes bases o justificante de bonificación del ingreso de la tasa, por derechos de examen, tal y como se establece en el punto 4.3 de las bases específicas reguladoras de la convocatoria. ☐ Certificado de discapacidad. ☐ ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. ☐ Otros	

DECLARACION RESPONSABLE	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara: Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la plaza objeto de convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.
--------------------------------	--



FIRMA		En Cobeja (Toledo), a ____ de _____ de 202_.
		Fdo.- (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cobeja

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Cobeja.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tableros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Cobeja, Plaza de la Constitución, 1, 45291, Cobeja (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.



ANEXO II
MODELO AUTOBAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
	SISTEMA DE SELECCIÓN: ☐ CONCURSO DE MÉRITOS. ☐ CONCURSO-OPOSICIÓN		
☒ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
☐ Servicios prestados en otras Administraciones Públicas.		☐ Certificado de la Administración Pública.	
☐ Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cobeja.		☐ Solicitó certificado expedido por el Ayuntamiento de Cobeja de los servicios prestados en esa administración.	
☐ Servicios prestados en empresas privadas		☐ Nombramiento o contrato	
		☐ Certificado de empresa y/o nóminas.	
		☐ Informe de Vida Laboral.	
DENOMINACIÓN PUESTO	MESES TRABAJADOS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL



--	--	--	--

MERITOS DE FORMACIÓN		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
☐ Titulación académica. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.		☐ Fotocopia compulsada de los títulos correspondientes.	
DENOMINACIÓN TITULACIÓN		AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

MERITOS DE FORMACIÓN			DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
☐ Cursos de formación y perfeccionamiento.			☐ Certificado correspondiente o copia del título debidamente compulsado.	
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS CURSO	CENTRO	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

El Ayuntamiento está facultado para requerir al interesado en cualquier momento la justificación documental de los datos declarados, así como solicitar tal información a los organismos públicos correspondientes a efectos de verificar la certeza de los mismos. La falsificación, ocultación u omisión de cualquier dato dará lugar a la exclusión del solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a la resolución del contrato formalizado.



Firma	En Cobeja (Toledo), a ____ de _____ de 202_.
	Fdo.- (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cobeja

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Cobeja.
Finalidad del Tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tableros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Cobeja, Plaza de la Constitución, 1, 45291, Cobeja (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

En Cobeja, a 9 de junio de 2023.- El Alcalde, Diego Díaz Batres.

Nº. I.-3432