



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALUCILLOS

Expediente n.º: 870/2023

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Fecha
92/2023	OPOSICIÓN LIBRE	23/01/2023

y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo n.º 20 de fecha 31/01/2023, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Administración
Denominación del puesto	Aux. Administrativo
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	Aux. Administrativa
Nivel	14
Jornada	L-V
Horario	8-15
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Tareas de registro y tratamiento de documentos y las propias de auxiliar administrativo.
Sistema de selección	Oposición libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de las siguientes titulaciones: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente que le habilite para la realización de las funciones de Auxiliar Administrativo.

En caso de discapacidad el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiendo a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>]

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Los Navalucillos (aprobación definitiva publicada en el BOP Toledo n.º 79 de 9 de Abril de 219) los derechos de examen serán 10 euros (diez euros).

La falta de justificación del pago de la tasa de examen dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa se realizará en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Los Navalucillos en la entidad Eurocajarural número IBAN ES98 3081 0119 6211 0102 7025.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido modificación sustancial en las bases de la convocatoria.

En ningún caso el pago de las tasas supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud conforme a lo establecido anteriormente.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante de haber pagado los derechos de examen.
- Copia del Título académico o del resguardo de haber pagado los derechos de expedición del mismo.
- Respecto de los aspirantes con alguna discapacidad los mismos acreditarán tal circunstancia con copia de la certificación emitida por la Administración que acredite poseer una discapacidad igual o superior al 33%. Así mismo junto a la instancia deberá adjuntar certificado, emitido por la administración competente, de que puede desempeñar las tareas propias de la plaza.

La no presentación de la instancia supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

En la misma publicación se designará nominativamente a los miembros del Tribunal calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTA. Tribunal Calificador

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha órganos de selección son los órganos colegiados encargados del desarrollo y de la calificación de las pruebas selectivas.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:



- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de ellas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test con un total de 50 preguntas sobre las materias del Anexo I.

Las preguntas tipo test contarán con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo de duración de la prueba será de 60 minutos.

Habrán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el Tribunal.

Cada pregunta se valorará con 0,20 puntos y las preguntas erróneas se penalizarán con 0,08 puntos.

Las preguntas en blanco no penalizarán

Las preguntas con más de una respuesta se considerarán nulas y no penalizarán.

El presente ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superar el mismo.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, con un total de treinta preguntas, sobre los temas específicos incluidos en el Anexo III.

Las preguntas tipo test contarán con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 45 minutos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el Tribunal. Cada pregunta contestada correcta se puntuará con 0,333 puntos y se penalizará con 0,14 puntos por cada respuesta incorrecta, la pregunta sin contestar no puntuará, y la pregunta señalada con más de una respuesta no se contará considerándose nula.

El presente ejercicio, de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el Primer Ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.



El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión] y en el Boletín Oficial de la Provincia, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece 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.

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 de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

Los aspirantes que, habiendo aprobado los exámenes no hubieran obtenido plaza, conformarán una lista de espera por orden de puntuación ante eventuales renunciaciones de los propuestos para la plaza. Así como para sustituciones temporales.

Se constituirá una bolsa con una duración de 10 años.

El llamamiento de los candidatos se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El llamamiento de los candidatos se realizará de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso selectivo, siempre que la normativa laboral/administrativa permita la reiteración de llamamientos.

Finalizada la relación jurídica el candidato volverá a la bolsa y tendrá preferencia en relación a los que le siguen en la lista.

En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran producirse por exclusión de candidatos.

Se ofertarán las coberturas de las plazas según el orden de puntuación.

En el caso de que 2 o más candidatos tuvieran la misma puntuación de realizará un sorteo.

Los llamamientos se realizarán por teléfono o correo electrónico. A tal efecto los candidatos deberán facilitar un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante la vigencia de la bolsa.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el candidato renuncie se pasará al siguiente de la lista. Igualmente se entenderá que renuncia si se realizan 3 llamadas telefónicas en el intervalo de 1 hora o si se ofrece por mail no contesta en el plazo de 1 día hábil.

Serán causas de exclusión de la bolsa:

- Renunciar a la oferta sin mediar causa
- Renunciar a un contrato durante su período de vigencia salvo causa mayor que así sea apreciada por el Ayuntamiento.

-No aportar documentación en plazo

NOVENA. 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.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



Objeto de la solicitud	
EXPONE	
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número, de fecha	
[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:	
[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita]	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. • Poseer la titulación exigida. 	
Títulos que declara poseer:	
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.	

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Los Navalucillos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	No se contempla
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.losnavalucillos.com

Código de verificación: 2023.00004961
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputotoledo.es/webEboop/csv.jsp>



<p>Fecha y firma</p> <p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, a de de 20..... El solicitante, o su representante legal, Fdo.:</p>
--

ANEXO II

TEMARIO GENERAL

- 1.-La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales
- 2.-El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución
- 3.-La Corona. Las Cortes Generales
- 4.-El Gobierno y la Administración
- 6.-Las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- 7.-La Administración Local. Entidades que comprende. El Municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- 8.-Organización del municipio: competencias municipales. Órgano. El Pleno, Junta de Gobierno Local y el Alcalde.
- 9.-Funcionamiento de los órganos colegiados. Régimen e sesiones, Actas y Acuerdos.
- 10.- El Derecho Administrativo: ley, reglamentos. Potestad reglamentaria en el ámbito de la administración local: ordenanzas, reglamentos y bandos.
- 11.-Requisitos de los Actos Administrativos: motivación, comunicación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
- 12.- Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 13.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.
- 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Conceptos y clases. Derechos deberes e incompatibilidades.
- 15.- La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.
- 16.- El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 17.- El archivo: funciones, concepto y clases. El archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.
- 18.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.
- 19.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación e Instrucción.
- 20.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- 21.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos Administrativos
- 22.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
- 23.- Las Haciendas Locales: Ordenanzas Fiscales, elaboración, aprobación y publicidad.
- 24.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 25.- La obligación tributaria: nacimiento, sujetos, elementos cuantitativos y extinción. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda. Los procedimientos tributarios de revisión.
- 26.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.
- 27.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.



28.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.

29.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

30.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.

31.- El municipio de Los Navalucillos. Historia, demografía y callejero. Servicios municipales.

ANEXO III.

TEMARIO ESPECÍFICO

1.- Informática Básica: conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

2.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

3.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del Sistema.

4.- Procesadores de texto: Word 2010. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Word y la cinta de opciones.

5.- Procesadores de texto: Word 2010. Composición y configuración del documento. Edición y formato del documento. Diseño de página. Integración de los distintos elementos. Correspondencia. Tablas, imágenes y otros elementos gráficos.

6.- Hojas de cálculo: Excel 2010. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Excel y la cinta de opciones.

7.- Hojas de cálculo: Excel 2010. Diseño de página. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

8.- Bases de datos: Access 2010. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

9.- Internet: Conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web y conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

10.- Correo electrónico webmail, gmail y hotmail: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

Los Navalucillos a 4 de septiembre de 2023.-El Alcalde, José Ángel Pérez Yepes.

Nº. I.-4961