



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ

Dada cuenta de la oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo núm. 169, de 5 de septiembre de 2022, y a los efectos de aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo en el marco de los procesos de estabilización a desarrollar en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en base a lo siguiente:

Antecedentes y Fundamentos de Derecho

En el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo número 169, de fecha 5 de septiembre de 2022, se publicó la aprobación de la Oferta de Empleo Público en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público, en la que fueron incluida una plaza de Auxiliar Administrativo cuyo sistema de selección es el de concurso oposición.

Considerada la negociación realizada y que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en la norma.

En méritos de lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de Auxiliar Administrativo en el marco de los procesos de estabilización a desarrollar en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOMÉ

Primera. – Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases es regular los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso O p o s i c i ó n , dentro de un proceso extraordinario de Estabilización del Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé, de la plaza de personal funcionario correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 (“BOP” núm. 169, de 5 de septiembre de 2022), con el siguiente detalle.

PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	C.D.	GRUPO
Auxiliar Administrativo	1	16	C2

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

1.3. Funciones de cada puesto de trabajo: Auxiliar-Administrativo:

- Formalización y cumplimentación de documentos, impresos, cuadros estadísticos; Atención e información al público; Archivo y registro de expedientes y documentos; Manejo de ordenadores (tratamientos de textos, bases de datos, aplicaciones informáticas, sistemas operativos) y demás máquinas de oficina.

- Apoyo al resto de personal adscrito a los demás servicios municipales.
- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión municipal tareas de: registro de entrada y salida de documentos, gestión tributaria y recaudación y padrón de habitantes.
- Compulsa de documentos, confección de textos, liquidaciones, certificados, saludas.
- Remisión y recepción de documentación.
- Tramitación de subvenciones.
- Cualquier otra tarea que le pueda ser encomendada propia de su categoría.

Segunda: Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) 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.

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

c) 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, título de Bachiller, Técnico e n formación profesional o equivalente, según la Orden EDU/160/2009, de 10 de junio, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

Tercera: Forma y plazo de presentación de Solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), y modelo de autobaremación (Anexo II) 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 para la plaza de Auxiliar Adm in istrativo, se dirigirán al señor Alcalde Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 a aquel en el que aparezca la publicación de correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.aldeanovita.es>) y en el tablón de anuncios, y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

e) Resguardo justificativo del ingreso por derechos de examen. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25,00 euros y serán satisfechos por los aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES87 2103 7525 7000 1001 6672 abierta a nombre del Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé en Unicaja consignando en el texto «derechos de examen para concurso-oposición libre Auxiliar Administrativo» figurando como ordenante el propio opositor.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el BOP de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el BOP de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1 el Tribunal de Selección estará integrado por la presidencia, cuatro vocalías. Actuando como Secretario del Tribunal el Secretario de la Corporación que convoca la plaza de Auxiliar Administrativo.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajuntada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en los posible, en cuando a su composición a la paridad entre mujer y hombre.



5.2 No Podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.4 Junto a los titulares se nombrarán suplente, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5 El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6 El Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8 Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio de lo posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

Sexta. Sistema selectivo.

6.1. Procedimiento: La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso- oposición libre y constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

La Valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 6 puntos y la fase de concurso un máximo de 4 puntos.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

6.2. Fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica. Consistirá en contestar por escrito, y durante el tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, que versará sobre los temas del programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Para cada pregunta se propondrán varias respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Este ejercicio no tiene carácter eliminatorio y se valorará con una puntuación máxima de 4 puntos. En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas, se valorará de la siguiente forma: por cada tres respuestas erróneas se restará una correcta. Las no contestadas no penalizarán. En todos los casos se añadirán 5 preguntas más de reserva para posibles anulaciones.

b) Prueba práctica: Consistirá en una prueba de carácter práctico con dos ejercicios, dirigida a apreciar la habilidad, velocidad y corrección de los aspirantes en la ejecución de un documento escrito mediante la utilización del sistema de tratamiento de texto Microsoft Office (Word, Excel y/o Access) y un segundo ejercicio sobre el uso de las aplicaciones informáticas de uso municipal consistentes en el padrón habitantes, registro de documentos, programa del OAPGT sobre mantenimiento tributos municipales etc. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos. Se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos.

6.4. Calificación:

a) El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios de la prueba practica, será de 0,00 a 1,00.

b) Las calificaciones de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquel, siendo el coeficiente la calificación definitiva.

c) La calificación correspondiente a la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas integrantes de esta fase.

6.3 Fase de concurso: Sera previa a la de oposición. La valoración de los méritos de los aspirantes se efectuará conforme al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional. La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada desde el 1 de enero de 2019, se valorará:

Por cada mes completo trabajado en el Ayuntamiento Aldeanueva de San Bartolomé, en el puesto de trabajo en categoría equivalente 0,5 puntos.

Por cada mes completo trabajado en otra Administración Pública en el puesto de trabajo de categoría equivalente 0,025 puntos.

La Puntuación máxima por la Experiencia Profesional será como máximo de 3,6 puntos

B) Formación académica. Por titulación superior a la exigida en la convocatoria: Por licenciatura o superior: 0,4 puntos.

Por diplomatura: 0,2 puntos

Por bachiller superior o F.P. II, o equivalente 0,1 punto.



Por cada curso realizado que contribuya a la formación específica para el desarrollo del puesto de trabajo que se convoca:

- Desde 10 hasta 20 horas, 0,01 puntos
- Desde 21 hasta 50 horas, 0,02 puntos
- Desde 51 hasta 65 horas, 0,03 puntos
- Desde 65 hasta 100 horas, 0,04 puntos
- Más de 100 horas, 0,05 puntos

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

La puntuación máxima en esta fase de Formación académica con la suma de la titulación y cursos realizados será como máximo de 0,4 puntos.

C) Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

6.4. Valoración final: Será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones de cada fase.

Séptima. Calificación.

La puntuación de los méritos será de 10 puntos como máximo. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

Los aspirantes rellenarán el modelo de autoevaluación (Anexo II), con la puntuación de dichos méritos.

Octava: Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez revisada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante declaración responsable.

Como medida de agilización, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común las Administraciones Públicas, los interesados no tendrán que aportar datos o documentos que ya hayan sido aportados por el interesado al Ayuntamiento. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento presentó los citados documentos.

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

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente nombramiento y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes.

Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará a propuesta del Tribunal con las personas aspirantes, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación. Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos. El integrante de la Bolsa que obtenga un nombramiento interino causará baja en la misma y, una vez que finalice su interinidad, volverá a causar alta en el puesto que ocupaba anteriormente. La renuncia a un nombramiento supondrá el pase del aspirante al último puesto de la bolsa salvo que concurran circunstancias justificadas. La Bolsa permanecerá vigente mientras no sea sustituida por otra

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 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 estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

SEGUNDO. Publicar las bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://aldeanovita.es>) y en el tablón de anuncios.

TERCERO. Publicar Anuncio de la aprobación de las bases de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

CUARTO. Dar cuenta al pleno en la próxima sesión de carácter ordinario que celebre.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

CODIGO POSTAL:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.
Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.
Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé.

Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (Señalar con una X lo que proceda)

- Fotocopia DNI
- Fotocopia del Certificado de vida laboral actualizada y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
- Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base 2.e de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.
- Anexo II Autobarefacción.

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:

- Que no ha recaído sobre mi Resolución de expediente sancionador expedido por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de los datos aportados junto a la presente solicitud.
- Por ello, SOLICITO que sea admitida esta solicitud de participación en el concurso de méritos para el acceso a la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Aldeanueva de San Bartolomé (Toledo).

Fecha y firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA DE SAN BARTOLOME



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

- Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos:

DNI:

- Hoja de autobaremación:

Apartado	Experiencia	Meses	Puntos
	Servicios prestados a jornada completa en el Ayuntamiento de Aldeanueva San Bartolomé en la plaza objeto de la convocatoria.		
	Servicios prestados a jornada completa en otras Entidades Locales en la misma categoría de plaza objeto de la convocatoria.		
Total puntuación:			

Apartado	Formación y perfeccionamiento	Número de horas	Puntos
	Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria		
	Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria		
Total puntuación:			

Fecha y firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEANUEVA SAN BARTOLOMÉ

**ANEXO I****PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUBGRUPO C2)**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 6. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. Especial referencia a sus Estatutos.

Tema 7. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 10. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos, derechos de las personas, responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

Tema 11. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. La extinción de la deuda.

Tema 12. Tipos de actuaciones información y asistencia a los obligados tributarios. La colaboración social en la aplicación de los tributos. Concepto de declaración tributaria, autoliquidación y comunicación de datos. La liquidación tributaria: concepto y notificación.

Tema 13. El Catastro Inmobiliario: Definición y naturaleza, contenido, competencia, titulares catastrales y representación. El Convenio suscrito entre la Dirección General de Catastro y la Diputación Provincial de Toledo: objeto.

Tema 14. Los tributos Locales I. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 15. Los tributos locales II. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivos.

Tema 16. La recaudación en periodo voluntario: plazos y domiciliación. El aplazamiento, fraccionamiento, plan de pago personalizado y compensación de las deudas tributarias.

Tema 17. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 18. Revisión de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos en vía administrativa: normas comunes, procedimientos especiales de revisión y recurso de reposición.

Tema 19. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

En Aldeanueva San Bartolomé, a 4 de febrero de 2022.-El Alcalde Presidente, Ángel de Bodas López.
Nº. I.-1199