



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 16, fecha: martes, 26 de Enero de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA

BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

**176**

### 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de Mandayona para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir interinamente una plaza del puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de



Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

## 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, de personal funcionario de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, para cubrir el puesto interinamente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del texto refundido del EBEP, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Personal funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

- Cometidos de carácter ejecutivo en las áreas de actividad administrativa.
- Cometidos de carácter ejecutivo en contabilidad, cuentas anuales, realización de asientos contables.
- Desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa y el presupuesto municipal.
- Formar la cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria para su rendición al Tribunal de Cuentas.
- Soporte administrativo a los servicios de Intervención, Tesorería y Recaudación.
- Preparación de expedientes y control de su documentación para la emisión de informe.



- Manejo de programas ofimáticos y de contabilidad.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Custodia de documentos y similares.

2.3. El horario será determinado por la alcaldía.

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Bachillerato o cualquier Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente (F.P. II, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a



la Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

- a. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.
- b. Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:
  1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
  2. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
  3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
  4. Curriculum Vitae (CV).
- c. La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Mandayona en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse en la sede electrónica, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

- Formación Reglada: Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente [F.P. II, etc.]), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- Formación Complementaria: Se aportarán copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, nombramientos o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por el Instituto Nacional de la



Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Mandayona en el plazo máximo de un mes, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. En la misma resolución se determinará el lugar, la fecha y hora, en que se celebrará el examen escrito de la fase de oposición.

6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna. Las reclamaciones se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Mandayona acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos del Ayuntamiento. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por otros medios.

#### 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal de Selección del concurso-oposición para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, designados entre Funcionarios de carrera y/ o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Mandayona, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

- Presidente:
  - Un Funcionario de Habilitación Nacional.
- 2 Vocales:
  - Un empleados públicos de la JCCM.
  - Un empleado público de la Diputación Provincial.
- Secretario:
  - Un Funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

7.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

#### 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

8.2. La fase de oposición:

8.2.1. Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de preguntas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

8.2.2. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 30 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 16 puntos. Las contestaciones erróneas no se penalizarán. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

8.2.3. La fecha, hora y lugar en que se realizará este ejercicio se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.



8.2.4. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

8.2.5. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes.

8.3. La fase de concurso:

8.3.1. Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

CONCURSO (Puntuación máxima 15 puntos):

8.3.2.- FORMACIÓN: Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

- a. Se valorará la titulación actual de formación profesional de Grado Medio (ciclo medio) en "Gestión Administrativa" o equivalente titulación anterior, con 4 puntos. Y la titulación actual de formación profesional de Grado Superior (ciclo superior) en "Administración y Finanzas" o "Administraciones Públicas" o equivalente titulación anterior, con 3 puntos.
- b. Se valorará la formación específica directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo de Administrativo (cursos, seminarios...) que esté impartida, reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, a razón de 0,05 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, hasta un máximo de 3 puntos.
- c. Los cursos de formación impartidos por entidades privadas se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora acreditada, no pudiendo superar 1 punto del total de 6 indicado en el apartado anterior.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 10 horas, en ninguno de los dos apartados anteriores.

8.3.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 9 puntos):

- a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo o similares a los de la plaza que se convoca realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
- b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 3 puntos.
- c. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0.05 puntos



por mes con un máximo de 1 punto.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas y ejecutivas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con los grupos de cotización 3 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

#### 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "B" (Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº 201, de fecha 24/07/2020).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Mandoana, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.



La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Mandayona la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social.
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina.
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

#### 12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la



interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución definitiva del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

#### ANEXO I

##### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MANDAYONA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

#### EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, de personal funcionario del Ayuntamiento de -----, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.



TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la base Cuarta de las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Administrativo, de personal laboral temporal del Ayuntamiento de -----.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Mandayona (Guadalajara)

## ANEXO II

### (PROGRAMA)

#### 1. Organización Pública

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.

2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias.

7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

8. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y Disposiciones generales. Competencias y organización.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.



10. El Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

12. El municipio. Organización municipal. Competencias. Especial referencia a los municipios de gran población.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

14. Elementos del Municipio: el término municipal, la población y la organización. El empadronamiento.

15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y gastos municipales. Ordenanzas Fiscales. Tasas. Precios Públicos. Contribuciones Especiales.

16. El Presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. La Ley de Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

19. Las formas de actividad de las Entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Formas de intervención.

20. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. El patrimonio municipal del suelo.

21. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

22. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

## II. Actividad administrativa y ofimática

23. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

24. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.



25. El procedimiento administrativo (I): La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas como garantía formal. Ámbito de aplicación.

26. El procedimiento administrativo (II): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

27. El procedimiento administrativo (III): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

28. El procedimiento administrativo (IV): Iniciación. Desarrollo: a) Ordenación. b) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

29. El procedimiento administrativo (V): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

30. La revisión de actos en vía administrativa: La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

32. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

33. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

34. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

35. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Los exploradores de Internet. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios y herramientas.

36. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

37. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

38. Bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



39. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

40. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

En Mandayona a 8 de enero de 2021. El Alcalde, Fdo.: Oscar Relaño Tena