



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE DOSBARRIOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0339 de fecha 15 de mayo de 2026, las Bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Dosbarrios, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0315 de fecha 8 de mayo de 2026 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 87, de fecha 12 de mayo, cuyas características son:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombramiento	Funcionario/a
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Grupo/Subgrupo	C/C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Complemento de destino	18
Número de puestos incluidos en la OEP	1

SEGUNDA. Funciones del puesto.

Las funciones encomendadas a la plaza de Auxiliar Administrativo objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

1. Realización de tareas administrativas de apoyo y tramitación de expedientes: registro, archivo, clasificación, ordenación y custodia de documentos.
2. Atención e información al ciudadano, presencial, telefónica y telemática, orientándole sobre los trámites, requisitos y documentación necesaria para los procedimientos municipales.
3. Gestión del registro de entrada y salida de documentos, así como la remisión de escritos y notificaciones.
4. Mecanografía, elaboración y edición de documentos, escritos, informes y certificaciones de carácter administrativo, utilizando las herramientas ofimáticas disponibles.
5. Colaboración en la gestión de los procesos de contratación, subvenciones y procedimientos sancionadores, bajo la supervisión del personal superior.
6. Apoyo en la gestión económica, contable y presupuestaria bajo la supervisión del Secretario-Interventor, incluyendo: tramitación de documentos contables de las fases de ejecución del gasto; registro y seguimiento de facturas; colaboración en la elaboración de padrones fiscales y liquidaciones tributarias; apoyo en la preparación de la Cuenta General y el cierre del ejercicio; y tramitación administrativa de la justificación económica de subvenciones.
7. Tramitación del padrón municipal de habitantes: altas, bajas, modificaciones y expedición de certificados y volantes de empadronamiento.
8. Apoyo administrativo en materia de personal relacionado con las nóminas, incapacidades, permisos, vacaciones, contratación y Seguridad Social.
9. Manejo de las aplicaciones informáticas municipales y de administración electrónica, así como colaboración en la gestión de la sede electrónica y el registro electrónico.
10. Cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos en el ámbito de las funciones propias del puesto.

TERCERA. 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, 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 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 de la del Estatuto Básico del Empleado Público. 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

En todo caso, la equivalencia de la titulación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a.

f) Haber abonado de la tasa de examen, por importe de 9,00 € según la Ordenanza reguladora de la tasa por derecho de examen publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, nº 85, de 8 de mayo de 2025. La tasa se abonará durante el periodo de tiempo en que permanezca abierto el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo de dicha plaza, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases (y que podrán ser solicitadas en cualquier momento por parte del Tribunal Calificador y la Administración pública para comprobar dichos requisitos), se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Dosbarrios. 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 (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Dosbarrios, en su tablón de anuncios, insertándose un Anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Los sucesivos anuncios se publicarán de la forma prevista en las presentes Bases.

La solicitud (ANEXO 1) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

2. Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria (ESO o equivalente), sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición. 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.

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.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

4. Índice ordenado de la documentación presentada con referencia expresa al documento presentado y página en la que aparece, teniendo en cuenta que toda la documentación deberá presentarse en un único archivo PDF de manera ordenada y con todas las páginas en la misma (respetando el sentido horizontal o vertical, según proceda).

5. Justificante de pago de la tasa de examen.

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.



Asimismo, la presentación de la solicitud implicará el consentimiento expreso en cuanto a la cesión de sus datos de carácter personal a cualquier Entidad o Administración Pública, que en su caso pueda resultar cesionaria de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que se haga constar su oposición en la instancia.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://dosbarrios.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez 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 el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la sede electrónica del ayuntamiento y el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el día, hora y lugar en que se realizará el examen.

SEXTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo en los términos dispuestos en las bases presentes. Estará formado por un mínimo de cinco miembros con la formación técnica suficiente, actuando con imparcialidad y objetividad.

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.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento (60%) del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento (40%) la fase de concurso.

A). FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un examen tipo test en el que se tendrán que demostrar conocimientos teóricos y prácticos. Esta prueba será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Los temas incluidos en esta fase son los recogidos en el Anexo 2 de las Bases.

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 constará de 60 preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo una sola la correcta, distribuidas en 50 preguntas de carácter teórico y 10 preguntas de carácter práctico relacionadas con las funciones propias del puesto. Además de las 60 preguntas mencionadas, constarán 12 preguntas más de reserva, que solo contarán en el caso de anulación de alguna pregunta.

Su duración máxima será de 90 minutos. Una vez finalizado, los aspirantes entregarán la plantilla de respuestas al Tribunal Calificador.

La calificación del ejercicio se realizará de la siguiente manera: cada respuesta correcta sumará 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,33 puntos, y las preguntas dejadas en blanco no penalizarán. La puntuación máxima es de 60 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50% en cada parte, esto es, 25 puntos en las preguntas de carácter teórico y 5 puntos en las preguntas de carácter práctico.

B). FASE CONCURSO:

Solamente serán evaluados los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (con puntuación mínima de 30 puntos en el test, como se indica en el apartado anterior), ya que dicha prueba tiene carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador solamente evaluará los méritos que hayan sido presentados en el periodo de presentación de documentación previa, teniendo que estar dichos documentos adecuadamente validados y emitidos por las administraciones y empresas correspondientes a efectos de poder comprobar la veracidad de la documentación.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, desglosándose de la siguiente manera:

- Experiencia profesional: 25 puntos máximo.
- Formación académica y cursos de perfeccionamiento: 15 puntos máximo.



B.1). EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS):

- Servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de auxiliar administrativo, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

- Servicios prestados en cualquier administración pública en puestos superiores al de auxiliar administrativo, dentro de la escala de administración general (administrativos y técnicos), a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

La experiencia profesional como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la jornada laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante 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 estas se hayan podido valorar como méritos académicos (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.2). FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 15 PUNTOS):

BLOQUE	CRITERIO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
A. Formación académica	Titulación universitaria oficial (Grado, Licenciatura o equivalente) relacionada con la administración pública, contabilidad o materias afines.	3 puntos por titulación	Hasta 3 puntos
	Formación profesional de grado superior o bachillerato (no exigido como requisito de acceso) en áreas relacionadas.	2 puntos por titulación	Hasta 2 puntos
			Máximo A: 5 puntos

BLOQUE	CRITERIO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
B. Cursos de formación y perfeccionamiento	Cursos impartidos por administraciones públicas, universidades, sindicatos, colegios profesionales u otras entidades homologadas, gestión económica, atención ciudadana, informática, etc.		
	De 10 a 19 horas	0,10 puntos	
	De 20 a 39 horas	0,25 puntos	
	De 40 a 79 horas	0,50 puntos	
	De 80 a 149 horas	0,75 puntos	
	De 150 horas o más	1 punto	
	Cursos de menos de 10 horas o sin acreditación de duración	No puntuables	
			Máximo B: 10 puntos

La titulación mínima exigida (ESO o equivalente) para el acceso al puesto deberá cumplirse previamente, y no se valorará como mérito puesto que es un requisito de acceso.

OCTAVA. Calificación.

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

La puntuación máxima que se podrá obtener en el proceso selectivo es de 100 puntos: 60 puntos en la fase de oposición y 40 puntos en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación total final del proceso selectivo, este se dirimirá aplicando, por orden, los siguientes criterios:



1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. Mayor puntuación en el apartado de formación académica y cursos de perfeccionamiento.

5. En caso de que el empate persista tras la aplicación de los criterios anteriores, se resolverá atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, tomando como referencia la letra Q, resultante del sorteo público establecido en la Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes 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 durante el año 2026 (Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 235 de 4 de diciembre de 2025). En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "R", y así sucesivamente. Si dos o más aspirantes tuvieran el primer apellido comenzando por la misma letra, el desempate se resolverá atendiendo al orden alfabético completo del primer apellido; de persistir el empate, se atenderá al segundo apellido y, en último término, al nombre. De persistir aun así el empate, se resolverá mediante sorteo público celebrado por el Tribunal Calificador, del que se levantará acta por la Secretaria.

NOVENA. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos y nombramiento. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo y resueltas las alegaciones presentadas tras cada fase, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación total, precisándose que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos: certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto; declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas; y, en caso de que los documentos aportados con la solicitud - DNI y titulación exigida - lo hubieran sido en copia simple, su presentación en original o copia compulsada.

Si dentro de ese plazo, salvo causa de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida o de ella se dedujese que carece de algún requisito exigido, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En tal caso, la Alcaldía formulará propuesta a favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, y así sucesivamente.

La Alcaldesa nombrará funcionario/a de carrera al aspirante propuesto en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de acreditación de requisitos. El nombramiento se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado, el/la funcionario/a nombrado/a deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

Los restantes aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no obtengan la plaza constituirán una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades temporales del Ayuntamiento. Los llamamientos se realizarán en orden de puntuación total, pasándose al siguiente aspirante si no se recibe respuesta en el plazo máximo de 48 horas desde la comunicación.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

UNDÉCIMA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Dosbarrios, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

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 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; 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



El Tribunal Calificador queda facultado para la resolución de cuantas incidencias pudiesen surgir a lo largo del proceso selectivo, en aplicación de los criterios de imparcialidad y objetividad, conforme a lo recogido en el ordenamiento jurídico.

ANEXO 1 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:.....

DNI/NIE:..... Fecha de nacimiento:.....

Nacionalidad:.....

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Dirección postal (calle, número, piso, CP, municipio, provincia):.....

Teléfono de contacto:.....

Correo electrónico:.....

OBJETO DE LA SOLICITUD

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Dosbarrios para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria, de conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre).

2. Que los datos y documentos aportados son verídicos, asumiendo las consecuencias legales que pudieran derivarse de cualquier inexactitud o falsedad.

3. Que conoce y acepta íntegramente las Bases reguladoras de la convocatoria.

ÍNDICE ORDENADO DE DOCUMENTACIÓN APORTADA

(Indique el documento y la página en que aparece dentro del archivo PDF único)

N.º Documento Página

1

2

3

4

5

6

Etc.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y la LO 3/2018 de Protección de Datos Personales, le informamos de que los datos facilitados en esta solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Dosbarrios, como responsable del tratamiento, con la finalidad exclusiva de gestionar el presente proceso selectivo. No se cederán a terceros salvo obligación legal o cesión a otras Administraciones Públicas que pudieran resultar cesionarias de la bolsa de trabajo, salvo que se haga constar su oposición en esta instancia. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Dosbarrios.

Me opongo a la cesión de mis datos a otras Administraciones Públicas cesionarias de la bolsa de trabajo.

En....., a..... de..... de 2026.

Fdo:.....

ANEXO 2 TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales, estructura y principios constitucionales. Valores superiores del ordenamiento jurídico. Derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local. Las Comunidades Autónomas: constitución, Estatutos de Autonomía y competencias. Especial referencia a la Comunidad de Castilla-La Mancha y sus instituciones.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal y la población. El Padrón de habitantes: gestión y tramitación. Mancomunidades y otras entidades locales. Competencias municipales y servicios mínimos obligatorios.



Tema 4. El Ayuntamiento: órganos de gobierno y sus competencias. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos complementarios.

Tema 5. La Provincia: organización y competencias. La Diputación Provincial. Relaciones entre Administraciones Públicas: coordinación, cooperación y colaboración.

Tema 6. La Administración Pública: concepto y principios de actuación. El sector público institucional. Órganos administrativos: concepto, clases y competencia. Abstención y recusación. Órganos colegiados.

Tema 7. Los actos administrativos: concepto, clases y requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y notificación, incluida la notificación electrónica. Nulidad y anulabilidad. Ejecución forzosa.

Tema 8. El procedimiento administrativo común (Ley 39/2015): fases, interesados y plazos. El silencio administrativo. Tramitación simplificada. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

Tema 9. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local: clases. Derechos, deberes y código de conducta. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas y sanciones.

Tema 11. El Presupuesto en la Administración Local: concepto y principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y prórroga. Estructura y clasificación del gasto. Fases de ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y Cuenta General.

Tema 12. Las Haciendas Locales: recursos de los municipios. Los tributos locales: impuestos obligatorios y potestativos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales: Ayuntamiento de Dosbarrios procedimiento de tramitación y aprobación.

Tema 13. La contratación del sector público: clases de contratos y régimen jurídico. Preparación y adjudicación. Procedimientos de selección del contratista. Efectos, cumplimiento y extinción. El contrato menor.

Tema 14. Las subvenciones públicas: concepto, clases y elementos. Procedimiento de concesión. Gestión, justificación y reintegro.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales: clasificación. El inventario de bienes. Régimen jurídico del dominio público y del patrimonio privado municipal.

Tema 16. La Unión Europea: origen, evolución e instituciones principales. Fuentes del Derecho de la UE. Los principios de primacía y efecto directo.

Tema 17. La transparencia en la Administración Pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013). El Portal de Transparencia. Participación ciudadana.

Tema 18. Protección de datos de carácter personal: principios, derechos y obligaciones (RGPD y LO 3/2018).

Tema 19. La igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LO 3/2007): principios y planes de igualdad en la Administración. Violencia de género: derechos de las víctimas y derechos laborales de las funcionarias (LO 1/2004).

Tema 20. La Administración electrónica: sede electrónica, registro electrónico e identificación digital. La facturación electrónica en la Administración Local. Notificaciones electrónicas.

Tema 21. Calidad en la Administración Pública: concepto y sistemas de gestión. Cartas de servicios. Atención ciudadana: canales, información general y particular. Quejas, reclamaciones y sugerencias.

Tema 22. Ofimática e informática básica: el sistema operativo Windows. Procesador de textos, hoja de cálculo y correo electrónico. Seguridad informática básica.»

Dosbarrios, 15 de mayo de 2026.-La Alcaldesa, María del Carmen Portillo Pedraza.

N.ºI.-2271