



RE-8610

## **AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR**

### ***BASES DE LA CONVOCATORIA DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE EL ESPINAR***

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de abril de 2026, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, mediante oposición libre, de tres plazas de auxiliar administrativo de Administración General, ordenando la publicación íntegra de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, además de la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la utilizada para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán el presente proceso selectivo.

#### **PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas para proveer, tres plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2026.

#### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de El Espinar.

#### **TERCERA - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o cumplir lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

En el caso 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.

- d) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto y el ejercicio de los correspondientes cometidos.
- f) Abonar los derechos de examen a que se hace mención en la base cuarta.





Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse en la fecha de toma de posesión.

#### **CUARTA.- INSTANCIAS: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

**4.1.** Las instancias, solicitando tomar parte en esta convocatoria irán dirigidas a la Alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar: <https://elespinar.sedelectronica.es/> y usando el trámite creado al efecto para este proceso.

También se podrán presentar subsidiariamente las solicitudes en el Registro General en horario de oficina, de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, Boletín Oficial de Castilla y León, y página de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>.

**4.2.** La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Las personas interesadas en participar en este proceso declararán responsablemente que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo y otorgarán consentimiento para la utilización de datos personales, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las declaraciones irán recogidas en la instancia que deberá ser firmada por los aspirantes.

**4.3.** El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

**4.4.** La tasa por derechos de examen será de 25 € de acuerdo con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes.

El pago de la tasa se abonará a través del Portal Tributario del Ayuntamiento de El Espinar (<https://tributosdelespinar.eadministracion.es>) mediante autoliquidación en los términos fijados en la ordenanza fiscal.

El justificante de pago deberá adjuntarse en la solicitud de participación en el proceso selectivo a la que se hace referencia el apartado 4.1.

Sólo procederá la devolución de la Tasa cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna en supuestos de exclusión del interesado del proceso selectivo por causas imputables al interesado, tales como no cumplir con los requisitos o no aportar documentos exigidos en la convocatoria.

**4.5.** La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.





**4.6.** A la instancia se acompañará:

- a) Copia del documento nacional de identidad
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera.

**4.7.** El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal [www.elespinar.sedelectronica.es](http://www.elespinar.sedelectronica.es) de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. En la misma resolución se indicará la composición nominal del Tribunal.

Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello, se recomienda a las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.** El tribunal calificador, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La composición del Tribunal será la siguiente:





Presidente. - Un funcionario o personal laboral municipal

Secretario. - El de la Corporación o funcionario en quien delegue

Vocales. - Tres vocales, funcionarios o personal laboral municipal y/o de otras Administraciones.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

**6.2.** El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

**6.3.** El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

**6.4.** Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

**6.5.** El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

**6.6.** En el desarrollo del proceso selectivo, corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de estas bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes

## **SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

El sistema de selección será el de **oposición libre**.

La fase de oposición constará de un ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio.

### **7.1. FASE OPOSICIÓN.**

**Programa.** El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como anexo a estas bases.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

En caso de que se produzcan modificaciones en las normativas citadas, deberán tomarse en consideración siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de realización del examen.

**Calendario de realización de las pruebas.** La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio se dará a conocer, junto a la publicación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, en el Boletín Oficial





de la Provincia de Segovia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>).

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>), y, con 48 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

**Identificación de las personas aspirantes.** El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de los ejercicios se garantizará siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes.

**Llamamiento.** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos quedando excluidos/as, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

**Publicaciones y relaciones con los aspirantes.** Los actos que se deriven de la ejecución de esta convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>).

En caso de que sea necesario realizar notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos a través de su puesta a disposición en la sede electrónica.

**Calificación de los ejercicios de la oposición.** Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

#### **7.1.1. Ejercicios.**

El proceso de selección constará de un ejercicio único, integrado por dos partes, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio, que se realizarán conjuntamente.

##### **Primera parte — Cuestionario tipo test**

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas con el temario que figura como Anexo a estas bases, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

El sistema de puntuación será el siguiente:

- Respuesta correcta: +0,25 puntos
- Respuesta no contestada: sin penalización
- Respuesta incorrecta: -0,10 puntos

Esta parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Quedarán eliminados/as quienes no alcancen dicha puntuación mínima.

El Tribunal hará público el cuestionario de preguntas y la plantilla de respuestas correctas en el plazo máximo de tres días desde la celebración del ejercicio, mediante su publicación en el tablón de





anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir de dicha publicación se abrirá un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones y alegaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de los resultados definitivos. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

### **Segunda parte — Casos práctico**

Consistirá en la resolución de un cuestionario de hasta 20 preguntas basadas en uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, orientados a valorar la capacidad de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones vinculadas a las materias específicas del Bloque II del programa.

Esta parte se calificará igualmente de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

El Tribunal hará públicas las calificaciones de la segunda parte una vez resueltas y confirmadas las de la primera, mediante su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. A partir de dicha publicación se abrirá un plazo de tres días naturales para la presentación de reclamaciones y alegaciones.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de los resultados definitivos. No se admitirán reclamaciones presentadas fuera de plazo.

### **Calificación final de la fase de oposición**

La calificación final vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en ambas partes del ejercicio único. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por orden de prelación:

- 1.º Mayor calificación obtenida en la segunda parte.
- 2.º Mayor número de respuestas correctas en la segunda parte.
- 3.º Mayor número de respuestas correctas en la primera parte.
- 4.º Menor número de respuestas incorrectas en la segunda parte.
- 5.º Menor número de respuestas incorrectas en la primera parte.

### **OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.**

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de la sede electrónica municipal la relación de aprobados/as por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta de nombramiento de los aspirantes con mayor puntuación obtenida, clasificando el resto de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

Se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y página de la Sede Electrónica municipal <https://elespinar.sedelectronica.es/>, la relación de aprobados y la propuesta de contratación.

No obstante, lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento si se produjera renuncia de los aspirantes seleccionados o para posibles sustituciones o nombramientos temporales, conforme a lo previsto en la base 11ª.



**NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Los aspirantes propuestos presentarán en el Negociado de Personal los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aprobados.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

**DÉCIMA.- PERIODO DE PRÁCTICAS**

Con carácter previo al nombramiento como funcionario/a de carrera, las personas seleccionadas deberán realizar un período de prácticas de un mes de duración.

Durante dicho período se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Desarrollo de tareas administrativas básicas en las distintas áreas del ayuntamiento, incluyendo registro, archivo y gestión documental.
- Atención al público, tanto presencial como telefónica, facilitando información general y apoyo en la tramitación de solicitudes y gestiones municipales.
- Participación en procesos administrativos relacionados con la gestión de expedientes, manejo de bases de datos y utilización de aplicaciones informáticas específicas de la administración pública.
- Adquisición de herramientas para la organización y gestión del trabajo administrativo, incluyendo el uso de ofimática (procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico) y plataformas digitales.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos, normativa básica de la administración local y funcionamiento interno del ayuntamiento.
- Apoyo en la elaboración de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas.
- Coordinación con diferentes departamentos municipales para el correcto desarrollo de las tareas asignadas.
- Conocimiento de la estructura organizativa del ayuntamiento, así como de las funciones del personal administrativo en el ámbito público.

**UNDÉCIMA. - BOLSA DE EMPLEO.**

Los integrantes de la relación de aprobados a que se refiere la Base octava constituirán una bolsa de empleo para eventuales nombramientos interinos/contrataciones temporales del Ayuntamiento que funcionará con arreglo a la "Instrucción relativa al funcionamiento de bolsas de empleo en el Ayuntamiento de El Espinar", publicada su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia número 24 de fecha 25 de febrero de 2026, y cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Espinar (<https://elespinar.sedelectronica.es/>), en el apartado "Recursos Humanos".

**DUODÉCIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.**

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley





30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 la Administración Local, 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.

#### **DUODÉCIMA. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.**

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

#### **DECIMOTERCERA. - RECURSOS.**

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Espinar, a 15 de mayo de 2026.— El Alcalde, Javier Figueredo Soto.

### **ANEXO I**

#### **PROGRAMA DE MATERIAS**

##### **Bloque I. ORGANIZACIÓN PÚBLICA**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. La Corona: funciones del jefe del Estado, regencia y refrendo. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos de Gobierno. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El derecho Administrativo.

Tema 4. La organización territorial del Estado. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Competencias.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia. Abstención y recusación.



**Bloque II. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

Tema 1. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El registro de entrada y salida: Oficina de asistencia en materia de registro y el sistema de interconexión de registros.

Tema 2. Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 3. El acto administrativo. Requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Comunicaciones entre Administraciones.

Tema 5. Procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Especialidad en el ámbito local.

Tema 6. Revisión de los actos en vía administrativa y recursos administrativos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 7. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. El derecho a la información de los Concejales. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 8. Administración electrónica: actuación y funcionamiento del sector público. Actuación administrativa automatizada. Certificados electrónicos y firma electrónica. Sede electrónica y Punto de Acceso General electrónico.

**BLOQUE III. RÉGIMEN LOCAL Y COMPETENCIAS**

Tema 1. La población. El empadronamiento: Los vecinos y el padrón municipal. De la gestión del padrón. Comprobación y control. De la revisión del padrón.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 3. La Hacienda Local: recursos. El presupuesto municipal: elaboración, aprobación y modificaciones de crédito. Clasificación de gastos e ingresos. El gasto público local: la ejecución del presupuesto de gastos.

Tema 4. Los contratos administrativos en el ámbito local. Clases de contratos y procedimiento de contratación. Competencias de los órganos municipales en materia de contratación.

Tema 5. La función pública local. Estructura y clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos. Políticas de Igualdad. Discapacidad y dependencia.

Tema 6. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos Municipales.





Tema 8. Objeto y principios generales del urbanismo en Castilla y León. Licencias urbanísticas: concepto, actos sujetos, competencia, procedimiento ordinario y plazo de resolución y ejecución. Declaraciones responsables: actos sujetos, régimen, procedimiento y efectos. Actividad administrativa de protección de la legalidad y competencias.

#### **BLOQUE IV. OFIMÁTICA**

Tema 1: Fundamentos de informática. Hardware y software. Sistemas operativos. Conceptos básicos de ciberseguridad y tipos de ciberataques.

Tema 2: Entorno Windows y sus fundamentos de trabajo. Herramientas del sistema. Explorador. Gestión de Archivos y Carpetas. Operaciones de búsqueda.

Tema 3: Procesador de Textos: Word. Funciones y utilidades. Creación, estructuración y personalización de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de documentos.

Tema 4: Hoja de Cálculo: Excel. Funciones y utilidades. Fórmulas y funciones. Introducción, edición y gestión de datos. Tablas dinámicas y Gráficos

Tema 5: Internet, Comunicación y Correo electrónico (Outlook). Funcionalidades básicas de navegadores web. Personalización de historial, favoritos y cookies. Gestión de certificados electrónicos en el equipo. Envío y recepción de mensajes de correo electrónico. Libreta de direcciones.

