



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, como Funcionario de Carrera, de la plaza vacante en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrijos con código de puesto INTER004 e incluida en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo para 2018, de Administrativo, por el sistema de concurso- oposición libre

Publicada la ampliación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Torrijos para el año 2018 en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 240, de fecha 17 de diciembre de 2018, la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Torrijos, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación vigente, acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión, como funcionario de carrera, de la plaza vacante en la plantilla de personal y en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrijos, con código de puesto INTER004, Administrativo, que se encuadra en Administración General. Servicios Generales. Área Económica. Intervención, e incluida en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo para 2018, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1.- Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y en la Relación de Puestos de Trabajo, encuadrada en la Administración General. Servicios Generales. Área Económica. Intervención, código del puesto INTER004, Grupo C1, con nivel de complemento de destino 16, y dotada con los emolumentos correspondientes a dicho puesto de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo y acuerdos vigentes, por el sistema de concurso-oposición libre.

2.- Normativa aplicable.

2.1.- Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 aprueban las reglas básicas y 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, y las bases de esta convocatoria.

2.2.- A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Torrijos <http://www.torrijos.es>. Podrá facilitarse también información adicional por medios electrónicos o telemáticos (correo electrónico, mensajería SMS, etc.) y en el siguiente teléfono 925770801; esta información adicional tendrá un valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento de Torrijos, ni generará derechos para los interesados.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) Habilitación: 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



a) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Bachiller o Técnico o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.- Solicitudes.

4.1.- La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del anexo II de la presente convocatoria.

4.2.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Torrijos, en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, de Lunes a Viernes, o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5.- El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 5,00 €, y que se ingresarán en cualquiera de las siguientes cuentas que tiene abiertas esta Corporación, consignando en el texto "derechos de participación en el proceso selectivo de "Administrativo":

- Banco de Castilla-La Mancha, Plaza de España, nº 19, IBAN ES62 2105 3039 9734 0000 9832.

- Caja Rural de Castilla La Mancha, Plaza de España, nº 15, IBAN ES16 3081 0181 0623 9871 7328.

El resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen deberá acreditarse junto a la solicitud.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. El pago de los derechos en la Entidad Financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria. Esta situación debe justificarse presentando la "Tarjeta de Demandante de Empleo" en el momento de presentar la solicitud.

4.6.- La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.

- Justificante del pago del derecho de examen, en su caso.

- Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que acredite el grado de discapacidad, en su caso.

4.7.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.8.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.- Acceso de personas con Discapacidad.

5.1.- Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

5.2.- Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos indispensables:

1) Que junto a la instancia de participación se presente Dictamen Técnico Facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla habilitada al efecto se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación instada.

5.3.- Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 10ª, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de la prueba. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme al Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

6.- Admisión de aspirantes.

6.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



6.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días a efectos de subsanación de errores.

6.3.- Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso. En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los dos ejercicios de la fase de oposición que tendrán lugar en sesión única, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.- Tribunal Calificador.

7.1.- De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidencia: Un/a Funcionario/a de carrera.

b) Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.

c) Vocalías: en número de cuatro, nombrados por el órgano convocante, entre funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos o escalas de grupos de titulación igual o superior al del puesto convocado, entre los que se incluirá un vocal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

7.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

7.3.- La Presidencia del Tribunal Calificador podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal Calificador en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

7.4.- Para la válida actuación del Tribunal Calificador será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

7.5.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, así como de ser recusados por los aspirantes, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público respectivamente.

7.6.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8.- Procedimiento de selección.

8.1.- La selección de los aspirantes en cada una de las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de Concurso-Oposición libre según se detalla más adelante.

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

8.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

La oposición consistirá en la realización de una única prueba que constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios a celebrar en la misma sesión, conforme se detalla a continuación.

8.2.1. Primer ejercicio de carácter teórico (Máximo 40 puntos).

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 50 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario que consta en el anexo I de estas bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Se asignarán 1 punto por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,33 puntos cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

8.2.2. Segundo ejercicio de carácter práctico (Máximo 35 puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico del temario al que se refiere el anexo I que el Tribunal determine, durante un período máximo de 1 hora. Podrán consultarse textos legales y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras.

En este ejercicio, el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del problema práctico planteado.

El Tribunal calificará el ejercicio de 0 a 35 puntos. La calificación final de ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones asignadas por cada miembro del Tribunal. Será preciso para la superación del ejercicio que la calificación final del ejercicio sea igual o superior a 17,50 puntos.

8.3.- FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la puntuación máxima en la fase de concurso será de 25 puntos.



Los méritos aportados y debidamente justificados por los aspirantes se clasificarán en los apartados que se indican a continuación y se calificarán aplicando el baremo que se especifica en cada caso.

A) Formación especializada.

1) Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación o perfeccionamiento (cursos en adelante), que tengan relación con los cometidos inherentes a la plaza objeto de la convocatoria y se hayan realizado menos de diez años antes de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público).

- Por una Universidad.

- Por Colegios Profesionales, Mutuas, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Por Institución Sindical, o privada, siempre que la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Se acreditarán mediante la presentación de diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas por entidades privadas, distintas de las enunciadas.

2) Se calificará a razón de:

a) Cursos cuya duración se especifique en horas:

Por cada curso de 15 o más horas: 0,15 puntos.

Por cada curso de 25 o más horas: 0,30 puntos.

Por cada curso de 50 o más horas: 0,60 puntos.

Por cada curso de 75 o más horas: 1 punto.

Por cada curso de 100 o más horas: 1,25 puntos.

b) Cursos cuya duración se especifique en créditos:

8 horas por cada crédito.

3) Acreditación de los méritos aportados:

a) Mediante diploma o certificación expedida por la entidad que haya organizado o impartido el curso.

b) Junto con el diploma deberá aportarse asimismo copia del programa del curso de que se trate, de modo que sea posible valorar:

La relación de las materias impartidas en el curso con los cometidos de la plaza.

La duración del curso en el caso de que no se especifique expresamente en el diploma.

c) De los diplomas deberá aportarse copias compulsadas.

4) Calificación total máxima de este apartado: 10 puntos.

B) Conocimiento de idiomas extranjeros.

1) Se valorará la acreditación del nivel de conocimiento alcanzado obtenida en centros oficiales u homologados por éstos.

2) Se calificará a razón de los siguientes niveles (establecidos en el Marco común europeo de referencia de las lenguas):

Nivel B1: 2 puntos.

Nivel B2: 4 puntos.

Nivel C1: 6 puntos.

Nivel C2: 8 puntos.

3) Se valorarán aquellos títulos que coste en el Cuadro de Equivalencias del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, tales como Preliminary English, First Certificate, Advanced, Proficiency, etc., en el idioma inglés, Diploma de estudios en lengua francesa o DELF en francés, Goethe-Zertifikat en alemán, etc.

4) Los títulos deberán acreditar mediante la certificación de homologación referida, el nivel de conocimiento alcanzado, no siendo válidos a estos efectos aquellos que solo certifican un determinado número de cursos o de horas ni los cursos on line.

5) No serán acumulable las puntuaciones otorgadas a títulos o diplomas inferiores de un mismo idioma que sean necesarios para la obtención del título superior del idioma computado. Es decir, sólo se valorará el título de mayor nivel alcanzado, en cada idioma.

6) Son computables los títulos o diplomas de centros privados que estén homologados para la enseñanza de idiomas, y que acrediten mediante la referida certificación de homologación, el nivel de conocimiento alcanzado por el aspirante en equivalencia al título oficial del idioma que corresponda.

7) Calificación total máxima de este apartado: 15 puntos.

8) Serán acreditados mediante fotocopia compulsada.

8.4.- La puntuación final, en orden a determinar la persona aspirante que supera el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en el



primer ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.- Normas generales de gestión de la fase de concurso.

9.1.- Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

9.2.- Concluida la fase de oposición del proceso selectivo se abrirá un plazo de 10 días naturales para que los aspirantes que la hubieran superado presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

10.- Desarrollo de la fase de oposición.

10.1.- Los dos ejercicios de la fase de oposición se realizarán en sesión única. La fecha, hora y lugar se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica junto con las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas en el proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal Calificador.

10.2.- El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad en cualquier momento a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

10.3.- Los aspirantes que participen en el proceso selectivo serán convocados para la realización de los dos ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor u otros excepcionales, a criterio del Tribunal Calificador, que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

10.4.- El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ» de conformidad con lo establecido por Resolución de 18 de Abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer ejercicio comience por la letra «O», y así sucesivamente.

10.5.- Cuando sea compatible con la naturaleza de las pruebas, éstas se realizarán y calificarán de forma que quede garantizado el anonimato de los aspirantes.

10.6.- La duración máxima del procedimiento selectivo en la fase del concurso- oposición no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la única prueba selectiva de la fase de oposición.

10.7.- Publicación de plantilla.

Una vez celebrados los dos ejercicios, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios, en su sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas del cuestionario de preguntas con respuestas alternativas correspondiente al primer ejercicio en el plazo máximo de 72 horas desde su finalización. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

10.8.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal Calificador que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos para la participación en el mismo, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponerse su exclusión a la Presidencia de la Corporación.

11.- Programa.

El temario sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas selectivas es el que consta en el anexo I de estas bases.

12.- Relaciones de aspirantes aprobados.

12.1.- Concluida y calificada la prueba selectiva de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará en la página web, en su sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de los aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su DNI y las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y en el total de la oposición, ordenada según la puntuación total alcanzada en la fase de oposición.

12.2.- La relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso se publicará también en los lugares previstos en la base 12.1.

12.3.- Terminada la calificación de los aspirantes en la fase de oposición y la valoración de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal publicará en los lugares previstos en la base 12.1, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Alcaldía para su nombramiento como funcionario de carrera. Cualquier propuesta de nombramiento que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

12.4.- Asimismo, se confeccionará Bolsa de Trabajo con los candidatos que, al menos, hayan aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición de la plaza convocada, para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en los ejercicios aprobados.

**13.- Presentación de documentos.**

13.1.- El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación prevista en la base 12.3, los siguientes documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, conforme a la Base 3ª.1.a) y c) que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la Base 3ª.1.e) de la convocatoria. Quienes aleguen titulaciones obtenidas en el extranjero habrán de aportar la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

13.2.- Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no se reunieran los requisitos exigidos, no podrá nombrarse funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

14.- Nombramiento de funcionario de carrera y toma de posesión.

14.1.- Se publicará el nombramiento como funcionario de carrera en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, del aspirante que supere el proceso selectivo, y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria conforme al punto 13.1 de estas bases, determinando el plazo para la toma de posesión.

14.2.- Formalidades.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días establecidos y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde en las dependencias municipales, en cuyo momento efectuará la correspondiente declaración de compatibilidad para el desempeño del puesto de trabajo, así como de no encontrarse percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º 2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

14.3.- Prórroga del plazo posesorio.

Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el apartado 14.1 y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Torrijos podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

14.4.- Efectos de la falta de toma de posesión.

Quién sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Presidencia de la Corporación, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza correspondiente a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

15.- Norma final.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses o, previamente, recurso potestativo de reposición ante el órgano administrativo que la dicta, en el plazo de un mes; en ambos casos, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Torrijos, así lo manda y firma el Sr. Alcalde, Anastasio Arevalillo Martín, en fecha de su firma electrónica.



Anexo I

Programa de materias para el acceso a la plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Torrijos

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado y estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. Las fuentes del derecho administrativo: La Ley, el Reglamento.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Jefatura del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Administración Pública. Los órganos de las Administraciones Públicas. La competencia administrativa. Las relaciones administrativas.

Tema 5. La 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 6. La 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 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 9. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Concepto de la Administración Local.

Tema 13. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 14. La provincia. Organización provincial. Competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 15. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Revisión de precios. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 17. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio.

Tema 18. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 19. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: Régimen disciplinario.

Tema 20. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 21. El contrato de trabajo: modalidades. El Régimen General de la Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación.

Tema 22. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Torrijos.

Tema 23. 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 24. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 25. La obligación tributaria: nacimiento, sujetos, elementos cuantitativos y extinción. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda. Los procedimientos tributarios de revisión.



Tema 26. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 27. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 28. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información. Principios del buen gobierno.

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 30. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Las Tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible.

Tema 31. Ley 59/2003 de firma electrónica. Firma electrónica y certificados electrónicos. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 32. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de discos locales y de red.

Tema 33. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus Groupwise 14.0.

Tema 34. Microsoft Windows 10 III. Impresión y escaneado de documentos desde Microsoft Windows 10.

Tema 35. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

Tema 36. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel 2007.

Tema 37. Microsoft Office 2007 III. Elaboración y uso de bases de datos con Microsoft Access 2007.

Tema 38. Microsoft Office 2007 IV. Elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint 2007.

Tema 39. Conceptos Generales del ordenador personal I. El ordenador personal y sus componentes más comunes.

Tema 40. Conceptos Generales del ordenador personal. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.



Anexo II

Solicitud de participación en la convocatoria de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Torrijos
DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo
D.N.I./N.I.F.	Fecha de nacimiento	Teléfono móvil de contacto	
Domicilio (C/, plaza y nº)	C.P.	Localidad	Provincia
Dirección de correo electrónico			
Discapitados: Grado de discapacidad (Justificante de la discapacidad)		Solicita adaptación: Tipo de adaptación:	

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Categoría	Nº de plazas convocadas	Fecha de publicación en el B.O.P.	Fecha de publicación en el B.O.E.
-----------	-------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación, según las bases de la convocatoria. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen

En a..... de 2019 Firma del solicitante	Tasas por derechos de examen Ingreso efectuado a favor del Ayuntamiento de Torrijos. Por un importe de 5,00 €. Fecha: Se adjunta justificante de pago, conforme a las bases de convocatoria.
--	---

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Torrijos 6 de marzo de 2019.-El Alcalde-Presidente, Anastasio Arealillo Martín.

Nº. I.-1232