



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALUCILLOS

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Navalucillos, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

#### **APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALUCILLOS POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

##### **Primera: Número, denominación y características de las plazas a proveer.**

Es objeto de estas bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de la una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, subgrupo C2, complemento de destino 14, y dotada con las demás retribuciones establecidas por la legislación vigente, incluida en la oferta de empleo público año 2019, correspondiente a la plantilla de personal funcionario.

##### **Segunda: Requisitos de los/as aspirantes.**

Para ser admitido/a a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. 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.

4. 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, que habilite para el ejercicio de la profesión de auxiliar administrativo. En el caso de titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente convalidación u homologación, de conformidad con la normativa vigente.

6. No estar en causa de incompatibilidad en el marco de lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y demás disposiciones concordantes.

##### **Tercera: Instancias: forma y plazo de presentación.**

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y en las mismas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

Las solicitudes conforme al anexo I, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento existente en la sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Navalucillos y en su sede electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Los Navalucillos (aprobación definitiva publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 79, de 9 de abril de 2019), los derechos de examen será, de 10,00 euros (diez euros).



La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa puede abonarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Los Navalucillos en la entidad EuroCaja Rural Castilla-La Mancha, con el número IBAN ES98 3081 0119 6211 0102 7025.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud conforme lo establecido anteriormente.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- Fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos de examen del correspondiente título.

d) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

#### **Cuarta: Admisión de los aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía Presidencia, dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones, y subsanación de errores por los interesados.

En la misma resolución se designarán nominativamente a los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar y fecha del comienzo de la oposición.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo publicada en los mismos lugares que la lista provisional.

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

#### **Quinta: Tribunal calificador.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente y estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales. La designación se hará por Resolución en el mismo acto que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su situación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

El Tribunal calificador, que tendrá la categoría segunda de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Sexta: Sistema de selección de los aspirantes. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**

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 de NIF, o, en su defecto, pasaporte ó carné de conducir.

Fase única. Oposición:

Consistirá en la realización de tres ejercicios, con carácter obligatorio y eliminatorio, en los términos que se establece a continuación:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas, tipo test, destinado a comprobar los conocimientos técnicos adecuados al puesto de trabajo, las cuales versarán sobre el temario general que figura como anexo II a las presentes bases.

Las preguntas tipo test contarán con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el Tribunal. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos, y se penalizará con 0,08 puntos, por cada respuesta incorrecta, la pregunta sin contestar no puntuará, y la pregunta señalada con más de una respuesta se considerará errónea.

El presente ejercicio de carácter obligatorio se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, con un total de treinta preguntas, sobre los temas específicos incluidos en el anexo III.

Las preguntas tipo test contarán con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 45 minutos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones de preguntas que efectúe el Tribunal. Cada pregunta contestada correcta se puntuará con 0,333 puntos y se penalizará con 0,14 puntos por cada respuesta incorrecta, la pregunta sin contestar no puntuará, y la pregunta señalada con más de una respuesta se considerará errónea.

El presente ejercicio, de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el Primer Ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio para todos aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio. Consistirá en una prueba de carácter mecanográfico realizada mediante un procesador de textos, sobre el que se deberá transcribir durante 10 minutos un texto que se facilitará a los aspirantes por el Tribunal calificador, exigiéndose una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto; si bien, el procesador de textos tendrá desactivada la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. Los criterios de valoración serán los siguientes:

–Será necesario alcanzar 2.500 pulsaciones netas, descontados los errores, para superar este tercer ejercicio.

–Cada letra o espacio en blanco se contará como una pulsación, excepto los caracteres que para escribirlos sea preciso pulsar dos teclas (p.e.: punto y coma, comillas, signos de interrogación, mayúsculas, tildes...).

–Cada error que se cometa, sea de la naturaleza que sea, se considerará como una falta; y cada falta descontará una pulsación.

–Los errores cometidos se penalizarán de la forma siguiente:

\*Omisión, inclusión o repetición de una letra: Una falta.

\*Omisión, inclusión o repetición de coma, punto, punto y coma, acento o cualquier otro signo de puntuación: Una falta cada uno.

\*Sustitución de letra o signo de puntuación: Una falta.

\*Inversión del orden de dos letras: Una falta.

\*Uso indebido o cambio de posición de mayúsculas: Una falta.

\*Omisión o inclusión de un espacio en blanco: Una falta.

\*Los errores cometidos en una palabra se penalizarán según el baremo siguiente:

–Un error del tipo que sea al principio, final o dentro de una palabra, se considerará una falta.

–Varios errores en una misma palabra se penalizarán según el número de pulsaciones de la palabra en cuestión, tal y como se indica seguidamente:



Número de pulsaciones	Penalización
Hasta 4	2 faltas
De 5 a 8	3 faltas
Más de 8	4 faltas

\*Inclusión o repetición de una palabra: Se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra que se haya incluido o repetido.

\*Omisión de una palabra o frase: Se descuentan las pulsaciones del cómputo total y se penalizará conforme a la graduación anteriormente señalada, contando las faltas según las pulsaciones de la palabra o palabras que se hayan omitido.

\*Transposición de una palabra (inversión de orden de dos palabras): Se penalizará con la suma de las faltas de cada palabra transpuesta y de acuerdo con la graduación anteriormente señalada.

### Séptima: Calificación de los ejercicios de la fase de oposición

El primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal calificador, publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Navalucillos, las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, así como plantilla correctora del ejercicio, estableciéndose un plazo para reclamaciones de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

Resueltas las reclamaciones, si se presentaran, se procederá por el Tribunal calificador, a convocar a los aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio, publicándose en la página sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento, indicando lugar y fecha del segundo ejercicio.

El segundo ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Finalizado el ejercicio, el Tribunal calificador, publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Navalucillos, las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, así como la plantilla correctora del ejercicio, estableciéndose un plazo para reclamaciones de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación.

Resueltas las reclamaciones, si se presentaran, se procederá por el Tribunal calificador, a convocar a los aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 5 puntos en el segundo ejercicio, publicándose en la página sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento, con indicación del lugar y fecha del tercer ejercicio.

El tercer ejercicio: se puntuará con un máximo de 10 puntos.

Aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 2.500 pulsaciones, descontadas las penalizaciones, se consideraran No aptos, no superando el ejercicio.

Aquellos aspirantes que alcancen 2.500 pulsaciones justas, descontadas las penalizaciones, 5 puntos. Aspirante con el mejor número de pulsaciones, descontadas las penalizaciones, 10 puntos.

El resto de aspirantes, cuyo ejercicio esté entre las 2.501 pulsaciones y una menos que la obtenida por el aspirante con el mejor ejercicio puntuado con un 10, obtendrá la puntuación con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = ((P1 * 10) / P2)$$

P = Puntuación

P1 = Pulsaciones del opositor a valorar P2 = Pulsaciones del mejor ejercicio

(Ejemplo: mejor ejercicio: 3.000 pulsaciones = 10 puntos.

Ejercicio a valorar: 2.850 pulsaciones. Puntuación:  $((2.850 * 10) / 3.000) = 9,5$  puntos)

Finalizado el ejercicio, el Tribunal calificador, publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Navalucillos, las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes, estableciéndose un plazo para reclamaciones de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación.

### Octava: Calificación total

La calificación total será la suma obtenida en los tres ejercicios de la oposición.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la calificación total, será criterio para dirimirlo el de la mejor calificación obtenida, por el siguiente orden:

- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- De persistir el empate, se procederá al sorteo.

### Novena: Lista de aprobados y propuesta de nombramiento

El Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.



De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados.

Los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, quedarán en lista de espera, por orden de puntuación, a los efectos de si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera. En el plazo de veinte días naturales a contar desde la publicación de la resolución que contenga la lista definitiva de aprobados, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en el Departamento de Personal, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base segunda de la presente convocatoria.

La no presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

#### **Décima: Nombramiento y toma de posesión**

Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará el nombramiento a favor del aspirante aprobado como funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria. Dicho nombramiento será notificado al interesado, que deberán tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

La resolución por la que se efectúe el nombramiento de los funcionarios será publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha".

#### **Undécima: Bolsa de empleo**

Los aspirantes que superen el proceso selectivo quedarán en una bolsa de trabajo con una vigencia de diez años a contar desde la finalización del presente proceso, ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos. El puesto asignado en la bolsa de trabajo se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por los aspirantes en este proceso selectivo.

El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que la normativa laboral/administrativa permita la reiteración de llamamientos.

Finalizada la relación jurídica, el candidato volverá a la bolsa de trabajo y tendrá preferencia en relación a los que le siguen en la lista.

En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquella por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.

Se ofertarán la cobertura de los puestos, según el orden de puntuación.

En el supuesto de que algunos candidatos obtengan la misma puntuación, se atenderá a establecer el orden por sorteo.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renunciar a la oferta de empleo sin mediar justificación.
- Renunciar a un contrato durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No aportar la documentación requerida en plazo.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurridas 24 horas después del llamamiento, salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la oferta de empleo.



- b) Estar en situación de permiso por maternidad, paternidad o de adopción.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.

Los aspirantes deberán renunciar por escrito, mediante instancia general dirigida al Sr. Alcalde-Presidente aportando la causa justificada. En el caso de que no aporte la debida justificación, el aspirante que rechace una oferta de empleo será excluido definitivamente de la bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de cinco días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el candidato se encontrará en situación de baja temporal en la bolsa de trabajo.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. El alta en la bolsa de trabajo tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

#### **Duodécima: Impugnación y revocación de la convocatoria**

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados 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.

#### **Decimotercera: Publicación**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y un extracto en el "Boletín Oficial del Estado".

#### **Decimocuarta: Medios complementarios de información**

Además de la publicación en la forma y medios que marcan estas bases y que son las que inician los cómputos de plazos correspondientes, todas las actuaciones del proceso selectivo se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Navalucillos, a efectos de mayor publicidad y transparencia y sin efectos jurídicos respecto a plazos, que vienen marcados por las publicaciones en los boletines y tablón de edictos.

### **ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD**

D./D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. número ....., vecino/a de ....., con domicilio en ....., teléfono ....., y dirección de correo electrónico .....

Que vista la convocatoria publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número ....., de fecha ....., para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo va cante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Los Navalucillos, por el sistema selectivo de oposición libre.

EXPONE:

Que reúne todas y cada una de las condiciones relacionadas en la base segunda de la convocatoria y que conoce y acepta la totalidad de las bases que rigen esta oposición.

Que acompaña la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia compulsada del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
3. Fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos de examen del correspondiente título.
4. Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad del aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo del puesto de trabajo referenciado.

En ....., a ..... de ..... de 2019.

Firmado: .....

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Los Navalucillos. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en los Boletines Oficiales, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigida al Ayuntamiento de Los Navalucillos (Toledo), plaza del Álamo, número 1, 45130 Los Navalucillos, (Toledo).

A la atención del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Navalucillos.

**ANEXO II. TEMARIO GENERAL**

- 1.- La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales.
- 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
- 3.- La Corona. Las Cortes Generales.
- 4.- El Gobierno y la Administración.
- 5.- El Defensor del Pueblo. Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- 6.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.
- 7.- La Administración local. Entidades que comprende. El Municipio; conceptos y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- 8.- Organización del Municipio: competencias municipales. Órganos. El Pleno, Junta de Gobierno Local y el Alcalde.
- 9.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados. Régimen de sesiones: actas y acuerdos.
- 10.- El Derecho Administrativo: ley, reglamentos. Potestad reglamentaria en el ámbito de la administración local: ordenanzas, reglamentos y bandos.
- 11.- Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.
- 12.- Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 13.- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.
- 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Conceptos y clases. Derechos deberes e incompatibilidades.
- 15.- 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.
- 16.- El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 17.- El archivo: funciones, concepto y clases. El archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.
- 18.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos.
- 19.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación e Instrucción.
- 20.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- 21.- La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
- 22.- Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
- 23.- Las Haciendas Locales: Ordenanzas Fiscales, elaboración, aprobación y publicidad.
- 24.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 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.
- 26.- La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.
- 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.
- 28.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base Imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo.
- 29.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo.
- 30.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- 31.- El municipio de Los Navalucillos. Historia, demografía y callejero. Servicios municipales.

**ANEXO III. TEMARIO ESPECÍFICO**

1.- Informática Básica: conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

2.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

3.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del Sistema.

4.- Procesadores de texto: Word 2010. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Word y la cinta de opciones.

5.- Procesadores de texto: Word 2010. Composición y configuración del documento. Edición y formato del documento. Diseño de página. Integración de los distintos elementos. Correspondencia. Tablas, imágenes y otros elementos gráficos.

6.- Hojas de cálculo: Excel 2010. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Personalización del entorno de trabajo. La pantalla de Excel y la cinta de opciones.

7.- Hojas de cálculo: Excel 2010. Diseño de página. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

8.- Bases de datos: Access 2010. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

9.- Internet: Conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web y conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

10.- Correo electrónico webmail, gmail y hotmail: conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Personalización y uso de pies de firma.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://losnavalucillos.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

N.º I.-5360