



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 25 de marzo de 2020, ha aprobado las bases para la convocatoria de dos plazas de auxiliar de Administración General, grupo C2, las cuales se transcriben, una vez ha sido fiscalizada la convocatoria por la Intervención Municipal:

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2019

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del 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, con el fin de atender las necesidades de recursos humanos, se establece la presente convocatoria para la provisión de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incluidas en la oferta (extraordinaria) de empleo público del año 2019, la cual figura publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 198, de fecha 17 de octubre de 2019:

- Grupo titulación: C2.
- Denominación del puesto: Auxiliar de Administración General.
- Vacantes: 2 (jornada completa).
- Forma de acceso: Oposición.

La provisión de las plazas objeto de la oferta (extraordinaria) de empleo público del año 2019 se llevará a cabo con arreglo a las siguientes:

BASES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo que consta en el anexo I, de plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incluidas en la oferta (extraordinaria) de empleo público del año 2019, que anteriormente se han relacionado.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

2.1. De orden retributivo. Las plazas que se convocan están dotadas con las retribuciones atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben conforme el acuerdo-marco para el personal funcionario de este Ayuntamiento y el anexo de personal al presupuesto aprobado para cada ejercicio.

2.2. De orden reglamentario. Las plazas convocadas se encuadran, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del referido Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 177 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Illescas correspondiente al año 2019, con la denominación siguiente:

Denominación de los puestos: Auxiliar de Administración General. Grupo: C2.

A los/las titulares de las mismas incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados/as.

2.3. Particulares. Las demás notas definitorias de las plazas convocadas constan, en su caso, en el anexo de esta convocatoria.

3. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que deseen ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación 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 trabajadoras, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) No haber sido separada mediante procedimiento 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 de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de



la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

e) Estar en posesión del título de Graduado E.S.O. o equivalente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento del nombramiento y toma de posesión como funcionario/a de carrera.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Forma y lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Illescas, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas (de forma presencial, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Illescas), y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

4.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3. Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración municipal, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 6,25 euros, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el ingreso o transferencia en la cuenta de Eurocaja Rural: ES67 3081-0086-19-1100178225, de la que es titular el Ayuntamiento de Illescas. En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de examen Auxiliar A.G."

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

4.4. Exención derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal, a que se hace referencia en el apartado 4.3, estarán exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, acreditando tal condición mediante fotocopia de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el organismo o autoridad competente.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las correspondientes pruebas selectivas, y que en el plazo de un mes anterior a dicha convocatoria no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

Asimismo, el importe de renta de cómputo mensual, no deberá ser superior al salario mínimo profesional.

Dichos requisitos serán acreditados mediante certificado y/o informe, expedidos por el Servicio Público de Empleo.

c) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición mediante la presentación del título de familia numerosa en vigor hasta el momento de la solicitud.

4.5. Adaptación de tiempo y medios: 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 aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente 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.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del dictamen técnico facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se



concederán o denegarán por el Tribunal calificador, conforme al informe preceptivo que se mita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

5. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, figurando los nombres y apellidos, y el número del documento de identidad, indicando para estas últimas las causas de su exclusión. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin perjuicio de su publicación en el tablón de anuncios (sede electrónica) y en la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, el cual deberá indicar: Lugar en el que se encuentran expuestas al público, concediendo un plazo para subsanación de 10 días hábiles contra la exclusión u omisión, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo para subsanaciones, se procederá a dictar resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, quedando determinada la composición nominal del Tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, cuyo anuncio se publicará en los mismos medios que la lista provisional. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios (sede electrónica). Asimismo, se dará publicidad a través de la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

El resto de anuncios del proceso selectivo se publicarán únicamente en el tablón de anuncios (sede electrónica). No obstante, se dará publicidad también a través de la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición:

El Tribunal calificador estará compuesto por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales calificadores 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 Básico del Empleado Público.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores/as designados/as deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados/as por las personas aspirantes, conforme establece el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

6.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.



A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4. Clasificación. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5. El Tribunal calificador adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la Oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

6.6. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada, o produzcan indefensión, y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illescas, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

7.1. Procedimiento. La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de oposición, según detalle que se establece en el Anexo de esta convocatoria.

7.2. Calificación. Los ejercicios de las pruebas de la oposición tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios, y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los previstos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

Los ejercicios a realizar figuran en el anexo de la presente convocatoria.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a cuestionarios con respuestas alternativas, el correspondiente Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios (sede electrónica) así como en la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas, así como la puntuación provisional y la definitiva, tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siempre y cuando se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios programados.

El número y características de los ejercicios figuran en el correspondiente Anexo.

En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "R", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública, conforme resolución de fecha 22/11/2019 (D.O.C.M. número 239, de fecha 4 de diciembre de 2019).

8. PROGRAMA.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en el anexo de esta convocatoria.

9. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

9.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios (sede electrónica), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad a través de la página web (www.illescas.es) del Ayuntamiento.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.2. Normas especiales: El Tribunal calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.



9.3. Llamamiento: Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

9.4. Acreditación de la personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de las personas aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

9.6. Anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios (sede electrónica) y en la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de las personas opositoras que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

9.7. Orden de actuación: El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "R", de conformidad con la citada Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública.

10. LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Terminada la calificación de las personas opositoras, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios (sede electrónica del ayuntamiento de illescas) y en la página web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la relación de las personas aspirantes aprobadas en las plazas vacantes, atendida la puntuación final obtenida, y la elevará a la autoridad competente. Se especificarán los nombres y apellidos y el documento de identidad.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. Documentos exigidos: Las personas aspirantes propuestas presentarán ante la Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de que se hagan públicas las relaciones definitivas de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, y que son:

a) Documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de 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, o 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Titulación académica exigida (Graduado E.S.O. o equivalente).

11.2. Falta de presentación de documentos: Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de las personas aspirantes.

d) Elevar al Ayuntamiento de Illescas (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto" o "no apto".

e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

12. NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESIÓN.

12.1. Formalidades: Una vez que el Presidente de la Corporación u órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal calificador y efectúe la adjudicación de los puestos ofertados, mediante el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, deberán formalizar el correspondiente acta de toma de posesión, en el Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal), en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución de tal nombramiento.

12.2. Prórroga del plazo para la formalización del acta de toma de posesión: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Illescas, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

12.3. Efectos de la falta de formalización del acta de toma de posesión: Quienes sin causa justificada no formalizaran el citado acta dentro del plazo señalado, o de la prórroga concedida en su caso, perderán todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior toma de posesión (artículo 61.8 del 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).

13. BOLSA DE TRABAJO.

A tal efecto, se constituirá bolsa de trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento sobre bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Illescas ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 10 de enero de 2007), salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo.



Para formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en la base 7.2 de esta convocatoria.

14. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine 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.

15. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I

Pruebas para la provisión de 2 plazas de auxiliar de Administración General (jornada completa), grupo C2:

1. SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

Se podrá obtener un máximo de 20 puntos, en los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:
-PRIMER EJERCICIO. TEST (eliminatorio) (máximo de 10 puntos). Ejercicio escrito, tipo test, sobre el programa de las pruebas (PARTE I – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA), el cual contendrá 80 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 6 preguntas de reserva, las cuales sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 80 preguntas resultase anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,125 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,041 puntos.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos.

-SEGUNDO EJERCICIO. TEST (eliminatoria) (máximo de 10 puntos). Ejercicio escrito, tipo test, sobre el programa de las pruebas (PARTE II – OFIMÁTICA), el cual contendrá 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 4 preguntas de reserva, las cuales sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 40 preguntas resultase anulada.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,083 puntos.

Se deberán obtener, al menos, 5 puntos.

2. PROGRAMA DE LAS PRUEBAS:

PARTE I – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El Régimen Local español: Concepto. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.



Tema 7. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.

Tema 8. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.

Tema 9. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 10. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 11. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 12. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 13. El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

Tema 14. Los actos administrativos: Motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15. Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia a la persona interesada, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión: Objeto, interposición y plazos.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 19. Los Presupuestos Locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 20. La función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario/a. Clases. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los/las funcionarios/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

Tema 21. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 22. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.

Tema 23. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

Tema 24. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

PARTE II – OFIMÁTICA

Tema 1. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 2. Windows 10: Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escrito y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 3. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4. Procesadores de textos. Microsoft Word Office 365: El entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura: Edición, estilo y párrafo. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6. Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word Office 365 y sus funciones.



Tema 7. Hojas de cálculo. Microsoft Excel Office 365: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 8. Gráficos. Gestión y análisis de datos de Excel. Tablas dinámicas.

Tema 9. Personalización del entorno de trabajo en Excel Office 365. Opciones de configuración. Los menús de Excel Office 365 y sus funciones.

Tema 10. Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Google Chrome: Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Personalización del entorno de trabajo en cada explorador: Los menús y sus funciones. Búsquedas de información en portales de búsqueda: Google.

Tema 11. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook Office 365: El entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ANEXO II

D/Dª., documento de identidad número, con domicilio a efectos de notificaciones en la calle del municipio de provincia de, C.P., teléfono, e-mail

EXPONE:

1. Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a las dos plazas denominadas: Auxiliar de Administración General, grupo C2, mediante oposición.

2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases que declara conocer y acepta, y habiendo satisfecho los derechos de examen, conforme acredita con justificante de ingreso/transferencia que adjunta, en caso de no estar exento en el pago de la tasa.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.a), además, fotocopia del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

–Justificante del pago de derechos de examen (Base 4ª.3), o justificación de exención (certificados SEPE) (Base 4ª.4).

–En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar): ..

.....

Illescas, de de 202.....

Fdo.: D./Dª

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)"

Illescas, 27 de marzo de 2020.–El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-2307