



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Para general conocimiento y efectos se hace público que la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, por resolución 2020-2440 de fecha 24 de noviembre de 2020, ha procedido a la aprobación de convocatoria y bases reguladoras del proceso para seleccionar una persona que ha de ocupar en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, y para la formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020 según acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 21 de agosto de 2020 publicada en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 178, de 3 de septiembre de 2020. Las instancias para participar en este procedimiento habrán de presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el "Boletín Oficial del Estado". No se admitirán instancias presentadas fuera de este plazo.

A continuación se transcribe el contenido de la citada Resolución de Alcaldía por la se aprueban la convocatoria y sus bases reguladoras, conteniendo igualmente el tenor literal de éstas últimas:

"DECRETO DE ALCALDÍA:

Doña Dolores González Arévalo, Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el ejercicio de las competencias que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En relación con el expediente electrónico 800/2020 correspondiente a convocatoria y pruebas de selección de la persona que ha de ocupar en propiedad una plaza de administrativo/a de Administración General, personal funcionario/a de carrera por concurso-oposición del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, y con base a los siguientes antecedentes:

Plaza incluida en oferta de empleo público de 2020 según acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de agosto de 2020, publicado en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" número 178, de 3 de septiembre de 2020. Detallada en relación de puestos de trabajo vigente en este Ayuntamiento.

Características de la plaza: Una plaza de administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con características, funciones y requisitos definidos en relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, nivel 20 grupo C1, con las retribuciones básicas del brupo C1, complemento de destino nivel 20 y complemento específico anual fijado para el año 2020 en 4.848,63 euros (incluida parte proporcional de este concepto en pagas extraordinarias).

Forma de provisión: Concurso-oposición libre, Incluida con este sistema de provisión en la oferta pública de empleo de 2020 y en la propia relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Legislación aplicable:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
- Los artículos 130 y siguientes del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Vista la relación de puestos de trabajo vigente y oferta de empleo público de 2020, los informes de secretaría y de intervención y resto de documentación incorporada al expediente.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación inicial por la Alcaldía de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello, resuelvo:

Primero: Aprobar la cantidad correspondiente a las retribuciones a percibir por el funcionario/a en cuestión una vez tome posesión de la plaza, en la cuantía establecida en el presupuesto municipal de 2020 al efecto o adoptar el compromiso de aprobación de la cantidad correspondiente a las citadas retribuciones a percibir en el ejercicio presupuestario correspondiente por el/la funcionario/a una vez toma posesión de la plaza en cuestión.

Segundo: Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza vacante de funcionario/a de carrera administrativo/a de Administración General vacante en la



plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con características, funciones y requisitos definidos en relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, Nivel 20 grupo C1, con las retribuciones básicas del Grupo C1, complemento de destino nivel 20 y complemento específico anual fijado para el año 2020 en 4848,63 euros (incluida parte proporcional de este concepto en pagas extraordinarias), y formación de bolsa de trabajo de interinos/as, con el tenor literal que figura anexo a esta resolución.

Tercero: Convocar las pruebas objeto de dichas bases.

Cuarto: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://corraldealmaguer.sedelectronica.es>]

Quinto: Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Sexto: Contra la aprobación de esta resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla-La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria y bases, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

1. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para cubrir, como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, una plaza de administrativo/a, escala de administración general vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Esta plaza se encuentra incluida en la oferta pública de empleo de 2020 de este Ayuntamiento.

La plaza y puesto de trabajo a desempeñar tendrá las funciones propias de la categoría, que figuran detalladas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Igualmente como resultado de este proceso se constituirá bolsa de trabajo para cubrir situaciones de interinidad.

2. Normativa de aplicación y publicidad

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en la siguientes normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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 –TREBEP–.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, 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.
- Resto de normativa de aplicación.

Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer (<https://corraldealmaguer.sedelectronica.es>). La



convocatoria se hará pública en extracto en el “Boletín Oficial del Estado”. Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas bases.

3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad

3.1. Para ser admitidos/as al presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 TREBEP y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/a o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) 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, 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio o disposición que regule la materia.

4. Solicitudes, documentación, lugar de presentación y plazo.

4.1. Solicitudes y documentación: Las solicitudes para ser admitidos/as y tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases como anexo I y que puede descargarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la reseñada solicitud los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

a) Copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

b) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen en la forma establecida en la base quinta.

c) Los/as aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en la siguiente forma:

a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento ubicada en la Casa Consistorial con dirección en plaza Mayor, 1, 45880-Corral de Almaguer, en horario de 9:00 a 14:00 (de lunes a viernes)

b) Otras formas de presentación: Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer (dirección detallada en el apartado anterior) podrán presentarse 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. Entre las formas de presentación se incluye la posibilidad de utilizar el registro electrónico de este Ayuntamiento. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas.



5. Derechos de examen

Para poder ser admitidos/as a este procedimiento los/las solicitantes deberán abonar la cuantía de 15,00 euros en concepto de tasa por derechos de examen antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 3081 0058 78 1099604124 de Euro Caja Rural, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de Administrativo/a". La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la admisión en el proceso selectivo, para lo que será necesario, en todo caso, la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Una vez presentada la instancia e incluido/a en la lista definitiva de admitidos/as no habrá lugar a la devolución de la tasa aun cuando el/la aspirante no se presente a la realización de cualquiera de las pruebas de la fase de oposición.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concederá a los/as aspirantes excluidos/as y a los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, que será de diez días hábiles (contados desde el día siguiente al de dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma y lugares indicados para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

6.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

6.4. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

7. Tribunal de selección

7.1 El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. Se designarán el mismo número de suplentes con las mismas condiciones.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

7.3. En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

7.4. Los/as miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 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 los/as aspirantes.

7.5. El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

7.6. El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

7.7. El/la Presidente/a del Tribunal podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor/es especialista/s en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá



disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

8. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y oferta de empleo público aprobada, estimando que procede establecer una baremación superior al resto de criterios a la experiencia como empleado/a público/a dado que facilita una más pronta adaptación a la plaza en cuestión, estimando procedente incluir en la baremación a los/as empleados/as públicos con experiencia en puestos de administrativo/a o por servicios prestados con la misma condición de empleado/a público/a en puestos de categoría superior dentro de la escala de Administración General tales como Técnico de Administración General, Secretario/a-Interventor/a, Interventor/a, Secretario/a o Tesorero/a, e incluyendo con una menor valoración a aquellos/as que han estado desempeñado puestos de auxiliar administrativo/a en cuanto cuentan con una experiencia de trabajo en la administración en escala inferior que puede ser utilizada para la plaza de administrativo pero al que ha de atribuirse una menor valoración en puntuación. Igualmente se estima que ha de valorarse en el concurso en menor medida la realización de cursos relacionados con materias incluidas en el temario detallado en el anexo II de las presentes bases, y el hecho de disponer de una titulación superior a la exigida como criterio de acceso a estas pruebas, por cuanto se estima que el haber superado la pruebas necesarias para su obtención denota un mayor grado de preparación y de utilidad para el Ayuntamiento (a título de ejemplo posibilidad de ser empleado en tribunal de selección) que puede ser utilizado en ejercicio del puesto al que se le asigne como funcionario/a administrativo.

Constará de las siguientes fases:

- a) Oposición: pruebas de conocimientos y aptitudes.
- b) Concurso: valoración de méritos.

La puntuación total máxima será de 50 puntos, de los que 40 corresponden a la fase de oposición y 10 a la fase de concurso.

8.1. Fase de oposición.

8.1.1. La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos/ a los/as aspirantes.

8.1.2. Primer ejercicio: Valorado de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de dos horas un cuestionario tipo test de 50 preguntas, más 5 de reserva como mínimo, con tres o más respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con las materias que figuran en el temario incluido en el anexo II de las presentes bases.

Para la calificación del ejercicio se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.
- La respuesta errónea minorará la puntuación en 0,06 puntos.
- Las repuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

No obstante el tribunal podrá ajustar (comunicándolo a los/as opositores/as antes del inicio de la prueba), aumentado o disminuyendo, tanto el número de preguntas o supuestos como la valoración de las mismas (tanto de las correctas, como las erróneas, pudiendo incluso otorgar diferentes valoraciones, tanto positivas por respuesta correcta como negativas por respuesta incorrecta a preguntas y/o supuestos planteados) y el tiempo de duración de la prueba.

Igualmente el tribunal podrá plantear cuantas preguntas reserva estime pertinentes.

Serán eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima en este ejercicio de 5 puntos, con la siguiente excepción:

En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 5 puntos, no serán eliminados/as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 3,50 puntos.

Por tanto, en caso que algún aspirante haya obtenido 5 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

Una vez realizado el ejercicio, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) la plantilla provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo el tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El tribunal publicará el resultado de la corrección de esta primera prueba en el lugar de realización de la misma, así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) sirviendo esta publicación como citación a los/as aspirantes que no han sido eliminados/as en este ejercicio a efecto de que se personen en la fecha y lugar que se establezca para la realización del segundo ejercicio de la oposición.

8.1.3. Segundo ejercicio: Valorado de 0 a 30 puntos.



A este ejercicio deberán comparecer los/as aspirantes que no hayan sido eliminados como resultado del primer ejercicio.

Consistirá en resolver en un plazo máximo de dos horas uno/a o varias cuestiones, supuestos o casos prácticos que el tribunal determine, relacionadas con el programa establecido en el anexo II de estas bases.

A criterio del Tribunal se podrá aumentar o disminuir el tiempo a otorgar para el desarrollo de la prueba manifestando esta circunstancia a los/as opositores/as antes del inicio de la misma.

En este ejercicio se valorará la corrección de las respuestas, la forma de expresión escrita, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones, preguntas o casos prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/ de los/as miembros del Tribunal.

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales), adjudicándose un número a cada aspirante que se reflejará en los sobres. Grapados ambos, sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (que contendrá los datos personales del aspirante) por el/la Presidente/a o Secretario/a del Tribunal o vocal en quien deleguen, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Una vez calificado/s el/los ejercicio/s y haciendo coincidir éstos con el sobre pequeño, se procederá a la apertura pública de éste, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

8.1.4. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

8.2. Fase de concurso. Valoración: De 0 a 10 puntos.

8.2.1. Esta fase sólo se aplicará a quienes no hayan sido eliminados/as en la primera prueba de la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos de esta fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes para participar en este proceso previsto en la base 4.2 de esta convocatoria.

8.2.2. Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 8 puntos, valorada de la siguiente forma:

– Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de Administrativo/a, o servicios prestados con la misma condición de empleado/a público/a en puestos de categoría superior dentro de la escala de Administración General tales como Técnico de Administración General, Secretario/a-Interventor/a, Interventor/a, Secretario/a o Tesorero/a: 0,25 puntos por cada mes completo acreditado.

– Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de auxiliar administrativo: 0,075 puntos por cada mes completo acreditado.

– Por mes completo a estos efectos se estima mes de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente. A título de ejemplo, si el/los certificado/s a aportar por el aspirante para que le sea baremado este mérito precisa/n que ha realizado prestación de 60 días con un tipo de jornada parcial del 50 %, obtendrá un puntuación de 0,25 puntos en el supuesto de servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración en puestos de trabajo de administrativo/a o correspondiente a servicios prestados con la misma condición de empleado/a público/a en puestos de categoría superior dentro de la escala de Administración General tales como Técnico de Administración General, Secretario/a-Interventor/a, Interventor/a, Secretario/a o Tesorero/a y de 0,075 puntos en el supuesto de experiencia como empleado/a público/a auxiliar administrativo, por corresponderse el tiempo acreditado con un mes completo de prestación de servicios.

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar los siguientes documentos:

– Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– Y certificado/s suscrito/s por el/la Secretario/a o Secretaria/Interventora de la entidad local o por el órgano competente para su emisión de la Administración a favor de la que se han prestado los servicios en cuestión. A fin de que puedan ser baremados en su caso por el tribunal de selección, dicho/s certificado/s deberá/n precisar el servicio prestado en cuestión haciendo constar la titulación mínima exigida para el acceso al mismo (excepto que este dato no fuese necesario por deducirse claramente del puesto en cuestión desempeñado), y el tiempo durante el que se han prestado los servicios, haciendo mención expresa a si el servicio se ha prestado a jornada completa o a tiempo parcial. En caso de que el servicio se haya prestado a tiempo parcial, el certificado deberá precisar el porcentaje de jornada que ha supuesto el mismo sobre la jornada a tiempo completo de la Administración en cuestión.



b) Por acreditar haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o similares, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 1 punto, que se encuentren comprendidos entre alguno de los siguientes:

1. Por cursos de gestión tributaria o recaudación: 0,10 puntos por cada 10 horas de duración.
2. Por cursos de nóminas o gestión de personal: 0,10 puntos por cada 10 horas de duración.
3. Por cursos de padrón de habitantes: 0,10 puntos por cada 10 horas de duración.

4. Por cursos relacionados con materias incluidas en el temario detallado en el anexo II de las presentes bases de convocatoria: 0,10 puntos por cada 10 horas de duración.

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar copia del documento acreditativo de la realización del curso, seminario, jornada o similar, en la que en todo caso ha de figurar el número de horas que comprende el mismo.

c) Por acreditar estar en posesión de una titulación superior a la exigida para tomar parte en el presente concurso-oposición o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias se otorgará 1 punto.

A fin de acreditar este mérito los/as interesados/as deberán aportar copia del título en cuestión o documento que acredite que se tiene derecho a su expedición habiendo sido solicitada la misma en tiempo y forma.

8.2.3. Acreditación:

Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que no hayan sido eliminados/as en el primer ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar ante el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en cualquiera de las formas previstas para la presentación de instancias en la base 4.2 de esta convocatoria:

–Un listado en el que se detallen los méritos alegados por el mismo a efectos de baremación.

–Y los documentos (originales o copias) acreditativos de los reseñados méritos cuya valoración se pretenda.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos debidamente justificados adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Solo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o copias de los mismos. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ellas. El órgano de selección podrá requerir, en todo caso, los documentos que considere necesarios para su comprobación y cotejo o realizar cuantas comprobaciones adicionales estime necesarias durante el desarrollo del proceso selectivo.

8.2.4. Celebración:

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as en cualquier momento las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en la presente base 8, apartado 8.2.2, y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

El Tribunal, en caso de estimarlo conveniente, podrá optar por realizar una valoración provisional de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, otorgando el plazo que estime conveniente a fin de que los/as interesados/as puedan formular alegaciones a dicha valoración provisional. A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal realizará la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y procederá a publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer. O bien podrá optar por realizar y publicar la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, sin necesidad por tanto de realizar dicha valoración provisional y publicación de ésta.

8.2.5 La calificación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso. La puntuación otorgada en la fase de concurso a los/as aspirantes eliminados/as en la segunda fase de la oposición únicamente se utilizará para establecer su posición en la bolsa de trabajo prevista en la base 12 con los criterios establecidos en la misma, no sirviendo en ningún caso para entender superada la segunda prueba de la fase de oposición en la que fueron eliminados/as.

9. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. La misma resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición nominativa de Tribunal de selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Dicha publicación hará las funciones a todos los efectos de convocatoria a los/as aspirantes admitidos/as para que comparezcan a la realización de las pruebas.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de las restantes ejercicios, que constituyen la convocatoria para los/as aspirantes afectados/as, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en la sede electrónica



del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. De la misma forma, una vez comenzadas las pruebas selectivas, cualquier anuncio que procediese realizar se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin necesidad por tanto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo ni en ningún otro Boletín Oficial.

9.3. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los/as que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

9.4. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se regirá por el que resulte de aplicación para las pruebas de selección de empleados/as públicos/as que se convoquen por la Administración General del Estado en el ejercicio de 2020.

9.5. Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y de la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.

9.6. Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas de la fase de oposición en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

9.7. El programa del proceso selectivo se publica como anexo II a estas bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será ésta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

9.8. En la fase de concurso se estará a lo dispuesto en los apartados correspondientes de estas bases.

10. Calificación final y relación de aprobados

10.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la de concurso.

El Tribunal confeccionará la lista de los/as aspirantes con la calificación final, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer. En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, si fuese necesario, los siguientes criterios para resolverlo en el siguiente orden:

1º. Mayor puntuación global en la fase de oposición.

2º Mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición. 3º Mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición. 4º. Mayor puntuación en la fase de concurso.

5º Mayor tiempo de experiencia acreditada en servicios prestados para la Administración en los puestos para los que se detalla puntuación en el concurso por este concepto.

De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El/la aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario/a de carrera para cubrir la plaza convocada.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas (UNA). A estos efectos se considera que ha superado el proceso selectivo únicamente el/la aspirante que no habiendo sido eliminado figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación en la suma de las obtenidas en la fase de oposición y de concurso. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, más que el detallado en la base 11.2 y el de formar parte de la bolsa de trabajo a que se hace mención en estas bases.

11. Presentación de documentos. Nombramiento.

11.1. El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de la lista definitiva del proceso selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera con el siguiente detalle:



a) Copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente, donde se acredite la nacionalidad y la edad.

b) Copia de la titulación académica exigida en la base tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Declaración responsable 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, 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 desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera 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 empleo público.

d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los/as aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria

11.2. Quienes dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud. En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.3. Una vez presentada la documentación requerida, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante propuesto/a, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Alcaldía procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma, quien deberá tomar posesión en el mismo plazo detallado en esta base. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.4 El nombramiento será publicado en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha" o en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

12. Constitución de bolsa de trabajo.

12.1 Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición se integrarán, en bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de situaciones de interinidad de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

–En primer lugar tendrán prioridad los/as que no han sido eliminados en la fase de oposición (han superado las dos pruebas) ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

–A continuación tendrán preferencia los/as que superaron el primer ejercicio de la fase de oposición pero fueron eliminados en el segundo ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se aplicarán para su resolución los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación global en la fase de oposición.

2º Mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición.

3º Mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición.

4º Mayor puntuación en la fase de concurso.

5º Mayor tiempo de experiencia acreditada en servicios prestados para la Administración en los puestos para los que se detalla puntuación en el concurso por este concepto.

De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.



En consecuencia se establecerá una lista de interinos/as constituidos en forma de bolsa de trabajo ordenada de acuerdo a los criterios de prioridad señalados anteriormente.

12.2 Esta bolsa de trabajo se constituirá a efectos de posibles nombramientos como funcionario/a interino/a para la misma o similar plaza.

12.3 Esta bolsa de trabajo tendrá validez desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para otra plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de administración general de este Ayuntamiento en desarrollo de oferta de empleo público, y en todo caso, tendrá una duración máxima de dos años, que podrán ser prorrogados por el mismo periodo de forma expresa por el órgano municipal competente.

12.4 Los/as integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados/as interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes o supuestos que lo precisen.

En caso de surgir la necesidad de utilizar dicha bolsa de trabajo se propondrá para su nombramiento al interesado/a al que le corresponda por el orden de prioridad establecido en la misma.

12.5.1 La bolsa de trabajo a constituir como resultado del presente procedimiento tendrá el siguiente funcionamiento:

–Los componentes de la bolsa de trabajo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones.

Libre o disponible: situación en la que el/la candidato/a es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento como interino/a.

Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el/la candidato/a prestando servicios en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer como personal temporal o funcionario interino, o en cualquier otra condición.

Reserva: Se encontrará en tal situación el/la componente de la lista de espera o bolsa de trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el desempeño de las tareas fundamentales del puesto, en tanto que dure esta situación.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido, adoptado o el menor acogido tenga la edad de un año.

c) Embarazo de riesgo.

d) Cuidado de un familiar de hasta segundo grado a cargo del componente de la lista de espera o bolsa de trabajo, cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en tanto se mantenga el mismo.

f) Disponer de contrato de trabajo o nombramiento de funcionario/a que resulte incompatible con la condición de empleado público.

g) Cualquier otra circunstancia excepcional y extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Alcaldía u órgano municipal competente.

El pase a la situación de reserva en la lista de espera de bolsa de trabajo se producirá cuando así lo solicite expresamente el componente mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Corral de Almaguer, al que incorporará la justificación que avale la circunstancia que se alega. Una vez desaparecida la causa que la motive, se podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado/a.

Tal cambio de situación se efectuará ante el órgano que gestione la bolsa en el plazo de quince días naturales. A los/as candidatos/as se les podrá requerir justificación documental por escrito que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento. Para estos casos todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito.

El reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, le corresponda al candidato/a.

La efectividad de la reincorporación a la lista de espera o bolsa de trabajo será efectiva a los treinta días desde la fecha en que se solicite el paso a la situación de libre o disponible, salvo en los supuestos previstos en los apartados a), b), c) y d), en que la efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

Excluidos/as: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

Procederá la situación de excluidos/as de la lista de espera o bolsa de trabajo en los siguientes casos:

a) Cuando el/la componente rechace o no conteste a oferta de contratación o nombramiento en dos ocasiones.

b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia dirigido al Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

d) Cuando se renuncie a un nombramiento antes de la fecha en que termine la misma

e) Cuando sea sancionado con una falta grave o muy grave, o dos faltas leves.



f) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

g) Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

h) Por jubilación.

i) Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de trabajo o en la contratación.

12.5.6. Orden de llamamiento

1. Se llamará a los/as aspirantes activos por el orden en que figuran en la Lista de trabajo.

2. Al cesar en los destinos para los que sean nombrados volverán a ocupar en la lista el mismo puesto en que se encontrara en la lista de trabajo en el momento de su nombramiento.

3. El/la aspirante que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento dentro del plazo señalado en la presente base, perderá cinco puestos en la lista de espera o bolsa de trabajo la primera vez. La segunda vez que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento, quedará automáticamente excluido de la lista de espera o bolsa de trabajo.

12.5.7. Procedimiento de llamamiento

1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino el Ayuntamiento de Corral de Almaguer procederá a contactar con el/la aspirante respetando el orden de llamamiento establecido. El llamamiento se realizará por teléfono en el número telefónico indicado por el/la aspirante en el momento de constitución de la lista de espera o bolsa de trabajo, o el que con posterioridad indique por escrito. Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el/la empleado/a público/a municipal que realiza la llamada. En el caso de no ser localizado por teléfono, se le remitirá comunicación por escrito a la dirección que conste en la instancia con la que participó en el presente proceso selectivo, o en la que con posterioridad haya facilitado a tal efecto el/la interesado/a.

2. El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para aceptar la oferta de nombramiento. Si en el plazo conferido el/la interesado/a no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante.

12.5.8. Nombramiento. El nombramiento del personal que conforme al procedimiento señalado haya sido designado para desempeñar puestos de trabajo o tareas con carácter interino se realizará mediante resolución de la Alcaldía u órgano municipal competente, y se formalizará en el documento que conforme a derecho proceda.

12.5.9. Cese. Los/as aspirantes nombrados en aplicación de esta bolsa de trabajo cesarán en los supuestos previstos en la legislación vigente sobre funcionarios.

13. Norma final

La convocatoria, las presentes bases y cuanto actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

D./D.ª con D.N.I. (o documento equivalente), con domicilio en calle, número, de, teléfono, email, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Corral de Almaguer por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2020 para la selección, mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a de carrera, para cubrir con este carácter una plaza de Administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, incluida en la oferta pública de empleo de 2020 de esta entidad local, y formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de administrativo/a al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Adjunto acompaño la siguiente documentación (señálese lo que corresponda):

Copia del D.N.I. o pasaporte en vigor Justificante abono derechos de examen.
 En mi condición de persona con discapacidad, certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de mi capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada.

En mi condición de persona con discapacidad, solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas

Otros (detallar)

EL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER, como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar el proceso de selección, contando con la legitimación de cumplimiento de interés público, obligación legal y ejercicio de poderes públicos. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados de tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Teniendo el firmante de esta solicitud el derecho a acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación y oposición de los datos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@corraldealmaguer.es Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede obtener mas información sobre protección de datos en la dirección <https://corraldealmaguer.sedelectronica.es/privacy.1>.

En....., a de de 202.....

(Firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

ANEXO II

PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMARIO

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto.- Catalogación.- Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la constitución: organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El gobierno y la administración. Relaciones del gobierno con las Cortes generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades autónomas: referencia a los Estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 8. Instituciones de autogobierno de Castilla la Mancha. Instituciones básicas.

Tema 9.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente. Disposiciones generales.- Interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de



interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.- Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 10.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actos Administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos administrativos, notificaciones y publicaciones de actos administrativos y disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos

Tema 11.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Iniciación.- Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución. El silencio administrativo.

Tema 12.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio.- Recursos administrativos: Principios generales, concepto y tipos, objeto, interposición, causas de inadmisión, suspensión de la ejecución del acto impugnado, tramitación, resolución, plazos de interposición y de resolución, sentido del silencio en la resolución de recursos.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento. El servicio público.

Tema 15. La actividad subvencional de las Entidades Locales. Especial referencia a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 18. La población municipal. El padrón de habitantes. Normativa. Especial referencia a la Resolución de 29 de abril de 2020 de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. (1): consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal. Tipos de expedientes padronales: expedientes de altas; expedientes de bajas, expedientes de modificaciones padronales.

Tema 19. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. ((2): Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCARP) que no sean renovadas cada dos años. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCARP). Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos. Anexos de la reseñada Resolución de 17 de febrero de 2020.

Tema 20. Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 21. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22. Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Las certificaciones de los acuerdos.

Tema 23. El régimen general de las Elecciones Locales.

Tema 24. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 28. Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.



Tema 29. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Incumplimiento de contratos del sector público.

Tema 30. Los contratos administrativos en la esfera local. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 32. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 33. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Deberes de los funcionarios públicos.

Tema 34. Situaciones administrativas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 35. El personal laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 36. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria. La contabilidad municipal. Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor.

Tema 38.- La obligación tributaria principal. El hecho imponible. El devengo y la exigibilidad. Las exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: Intereses de demora y recargos por declaración extemporánea y del periodo ejecutivo. La deuda tributaria y sus formas de extinción.

Tema 39.- El pago de la deuda tributaria: Formas, momento y plazos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. La Prescripción: plazos, interrupción, extensión y efectos. La compensación. La condonación. La baja provisional por insolvencia. Las liquidaciones tributarias: Concepto, clases y su notificación.

Tema 40.- El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y periodo impositivo. Tipos impositivos y cuotas. Bonificaciones potestativas y obligatorias. Gestión del impuesto. Declaraciones y comunicaciones ante el catastro.

Tema 41.- El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes recargos y cuotas. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 42.-El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto. Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 43.- El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 44.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 45. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Tema 46. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Garantías de los derechos digitales. Disposiciones adicionales.

Tema 47. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno: Objeto, transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Disposiciones adicionales."

Contra la resolución transcrita, que es definitiva en vía administrativa, y en consecuencia contra la presente convocatoria y sus bases aprobadas por la misma, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el medio en el que se encuentra expuesto. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-



Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el medio en el que se encuentra expuesto.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

Corral de Almaguer, 24 de noviembre de 2020.–La Alcaldesa, Dolores González Arévalo.

N.º I.-5437