



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 5 de agosto de 2021 se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir en régimen de funcionario una plaza de auxiliar administrativo de Administración General de este Ayuntamiento de Santa Olalla, que se relacionan a continuación.

#### **BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CONTRATACIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA OLALLA**

##### **1. NORMAS GENERALES.**

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de auxiliar administrativo destinado al servicio de Contratación encuadrado en la escala de Administración general, perteneciente al subgrupo C2 vacante en la plantilla funcionario del Ayuntamiento de Santa Olalla, e incluida en la oferta de empleo público para estabilización de empleo de 2021 teniendo asignado dicho puesto las siguientes funciones:

- Auxiliar en las tareas de contratación, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contratación con el fin de mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de la Secretaría/Intervención.
- Revisión y elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Tramitar y elaborar la documentación del expediente de contratación.
- Actuar como Secretario/a de las mesas de contratación.
- Tramitar y preparar la documentación de las modificaciones contractuales y prórrogas del contrato.
- Llevar a cabo las liquidaciones del contrato y el control de su ejecución.
- Dar soporte a las Unidades promotoras en la elaboración y preparación de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes de contratación.
- Analizar y realizar el seguimiento de la contratación administrativa de los clientes Unidades promotoras.
- Realizar la interlocución con las empresas licitadoras.
- Tramitar la contratación menor.
- Colaboración en la elaboración de justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios para contratos en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante, pudiendo ser adscrito ocasionalmente a otros servicios de su categoría para realizar tareas acordes con su función de auxilio administrativo, para las cuales haya sido previamente instruido, conforme a las indicaciones de sus superiores, como puedan ser la de registrar los diferentes documentos que se presenten en el registro electrónico de entradas, o dar salida a aquellos otros documentos que se remitan desde esta Administración.
- Colaboración auxiliar u ocasional en la tramitación de otro tipo de expedientes administrativos, incluidas funciones de reprografía y de atención al público.

1.2. El puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, complemento de destino nivel 18, y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, cuya fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.4. Normativa aplicable.

Para lo no previsto expresamente 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; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 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; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. En el presente proceso selectivo se podrá aplicar la tramitación de urgencia regulada en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



1.6. La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

## **2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el 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 (en adelante, TREBEP)

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero debe hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial, adjuntándose además al título su traducción jurada

e) Habilitación: No haber sido despedido laboralmente mediante despido procedente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

## **3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

3.1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes. Deberá indicarse en la misma el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de este Ayuntamiento.

De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación la realizada en papel al domicilio indicado. Si se elige la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.2. Las instancias se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Santa Olalla y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de 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 (LPAC).

3.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



f) Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen.

3.5. No se tendrá en cuenta para la fase de concurso, la documentación acreditativa de méritos presentada fuera del plazo de presentación de instancias o de subsanación.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas.

La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Si reúne la condición de minusvalía, deberá indicar tal circunstancia en la instancia de solicitud de recuperación de la presente convocatoria, aportando copia de un dictamen de un facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente en el que se acreditarán de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios para realizar las pruebas a que se hace referencia en la base 6.2, pudiendo presentarse dicho documento bien de forma telemática junto con la solicitud tramitada telemáticamente en <https://santaolalla.sedelectronica.es>, o bien presencialmente junto con la instancia de solicitud tramitada de forma física.

3.6. La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 20 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de fondos del Ayuntamiento de Santa Olalla, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número IBAN ES4530810165401101965620 que este Ayuntamiento tiene abierta en entidad Eurocaja Rural.

El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

a) Bien telemáticamente junto con la instancia de solicitud tramitada a través de <https://santaolalla.sedelectronica.es>, incorporándolo como documento adjunto.

b) Bien presencialmente, junto con la instancia de solicitud presentada físicamente.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias excluirá el deber de acreditación de su abono adjuntando su recibo a su respectiva instancia.

#### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Podrán efectuarse reclamaciones dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación, pudiéndose solicitar igualmente la subsanación de errores materiales o la recusación de miembros del tribunal, siendo finalmente resueltas dichas reclamaciones por el alcalde, publicándose la correspondiente lista definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal.

Este decreto se hará público en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

#### **5. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. El tribunal calificador será nombrado por resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie.

Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

5.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

5.4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.



Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz, pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo

5.6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30.1.º b) del mencionado Real Decreto.

5.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 LRJSP.

## **6. SISTEMAS DE SELECCIÓN. (FASE DE OPOSICIÓN - MAXIMO 21 PUNTOS; FASE CONCURSO – MAXIMO 7 PUNTOS)**

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria. El primer ejercicio de carácter teórico tendrá una calificación de 0 a 8 puntos, 0,16 puntos por pregunta, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 4 puntos. El segundo ejercicio de carácter práctico tendrá una calificación de 0 a 13 puntos, 0,26 por pregunta, siendo eliminados los opositores que no obtengan una puntuación mínima de 6,5 puntos. La calificación final de la fase de oposición para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios antes citados vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación final de dicha fase de oposición.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del aspirante, cuando éstos sean de corrección anónima

6.1.1. Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el anexo II de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de cincuenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, además de 5 preguntas de reserva, con el siguiente sistema de penalización: –Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,16 puntos. –Las respuestas en blanco no penalizarán. –Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0533 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. El tiempo de duración de este primer ejercicio será de 60 minutos.

6.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada y del temario que se indica en el anexo II, que será propuesto por el tribunal. Se podrá combinar preguntas test con supuesto práctico. En el caso de que este segundo ejercicio fuera todo cuestionario tipo test, cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización: –Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,26 puntos. –Las respuestas en blanco no penalizarán. –Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,0866 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente. El tiempo de duración del segundo ejercicio será de 60 minutos.

6.1.3 Las puntuaciones de cada ejercicio serán publicadas en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento junto con las respuestas y el ejercicio correspondiente.

6.2. Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, se adoptarán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible, para lo cual este Ayuntamiento se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

6.3. Además, los opositores que no posean la nacionalidad española podrán excepcionalmente ser sometidos a una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que los podrá calificar como aptos o no aptos.

6.4. La siguiente fase, que no tendrá carácter eliminatorio, denominada de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo (MAXIMO 7 PUNTOS):

### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS).**

a) Hasta 4 puntos por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en puestos de contratación en cualquier Administración local, a razón de 0,05 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.



b) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo o administrativo en puestos que no sean exclusivamente de contratación en cualquier Administración Pública, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

c) Hasta 2 puntos por experiencia en servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo con experiencia en tareas de contratación en empresas privadas, a razón de 0,02 puntos por mes de servicios, despreciándose las fracciones, a jornada completa.

## 2. FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS).

Por titulación universitaria (Licenciatura, Grado Universitario o Diplomado Universitario) superior a la exigida en la convocatoria: 1 Punto.

Hasta 2 puntos por formación, consistente en cursos sobre contratación pública y gestión integral de ayuntamientos.

- Hasta 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 20 a 59 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 60 a 89 horas: 0,50 puntos por curso.
- De más de 89 horas: 1 puntos por curso.

Solo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo justificarse los señalados en los apartados a), b) y c) mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública competente o empresa privada, debiendo acompañarse certificación de su vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el nombramiento funcional o el contrato laboral que acredite su categoría profesional y el contenido de las funciones desempeñadas en dicho puesto.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes. En cuanto a los méritos señalados en el apartado de Formación podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate. El total de puntos a asignar a cada aspirante en la fase de concurso no podrá sobrepasar los 10 puntos en ningún caso.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, si bien las fechas de los siguientes ejercicios únicamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Concluida la primera prueba, el ritmo de celebración de las sucesivas se decidirá por el tribunal, que con carácter general, deberá observar un intervalo mínimo de diez días y máximo de treinta entre la conclusión de una y el comienzo de la siguiente, siempre que estas bases hagan referencia a la conclusión de una prueba se entenderá que esta se produce el día de publicación de la calificación de dicha prueba.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Así mismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde del Ayuntamiento de Santa Olalla, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de concurso-oposición.

7.2. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continúa el empate entre aspirantes, la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubiera aplicado el límite de puntuación en el apartado experiencia, realizándose un sorteo, si persiste el empate.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el tablón la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Las calificaciones, tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación en el mismo día en que se asignen dichas puntuaciones.

7.3. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada una de las dos fases (oposición y concurso), haciendo pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo proponer únicamente un único aspirante, elevándose dicha propuesta de selección al alcalde del Ayuntamiento de Santa Olalla, a efectos de acordar su nombramiento.



### 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

El aspirante propuesto por el tribunal para su nombramiento deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

1) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.

2) Titulación, original o en fotocopia, exigida en la base 2.1 d). Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Castilla-La Mancha correspondiente que acredite dicha equivalencia.

3) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

4) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

5) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Santa Olalla, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de este Ayuntamiento.

6) Ficha de terceros.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía. Si en el plazo que se conceda al efecto el candidato no presenta la documentación exigida, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse la correspondiente contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada a los siguientes aspirantes de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal. Una vez presentada la documentación exigida y nombrado el candidato propuesto, este deberá firmar el contrato en el plazo de tres días hábiles, a contar desde la recepción de la notificación del citado nombramiento.

### 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados así mismo dichos datos para gestionar las listas de espera que genera la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Santa Olalla, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales) el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Santa Olalla, Secretaría General, sito en Plaza Reyes de España, nº 1 Santa Olalla (Toledo).

Así mismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

### 11. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://santaolalla.sedelectronica.es> (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases se regirá por la Ley 13/2015, de 6 de mayo, de Función Pública de Castilla-La Mancha, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### Anexo I

#### Modelo de instancia/solicitud

#### (A modo de ejemplo – NO RELLENAR)

Don/doña ....., con DNI número ....., domiciliado en ....., calle ....., número ....., y teléfono ....., e.mail .....

Expone:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Santa Olalla para la selección de un auxiliar administrativo destinado al servicio de contabilidad encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente: –Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas. –Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito. –Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar –Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

4. Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia.

5. Que establece como medio de notificación preferente:

- En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

- A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento Por todo lo expuesto, solicita:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

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

Fdo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Olalla.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Santa Olalla. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tabloneros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: <https://santaolalla.sedelectronica.es>, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Santa Olalla.

**ANEXO II - TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: Los poderes del Estado.

Tema 2. Título I. De los Derechos y deberes fundamentales.

Tema 3. Título II. De La Corona.

Tema 4: Título III. De Las Cortes Generales.

Tema 5: Título V. Del Gobierno y la Administración.

Tema 6: Título VII. Economía y Hacienda.

Tema 7: Título VIII. De la organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Castilla – La Mancha.

Tema 8: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I. Objeto. Ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III. Derechos y obligaciones. Capítulo V. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 10: Medidas de igualdad y de acción positiva en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Real Decreto 902/2020, de 13 de Octubre, Igualdad Retributiva entre Hombres y Mujeres.

Tema 11. Ley 7/1985. Título II. El municipio. Título V. Disposiciones comunes a las entidades locales. Título VI. Bienes, actividades y servicios y contratación. Título VII. Personal al servicio de las entidades locales. Título VIII. Hacienda Locales.

Tema 12. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título II. Organización necesaria de los entes locales territoriales. Título III. Funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes Locales Territoriales. Título VI. Procedimiento y Régimen Jurídico.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 14. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Tema 15. Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre). Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.

Tema 16. Los expedientes sancionadores en materia urbanística y tramitación de los programas de actuación urbanizadora, dentro del Decreto legislativo 1/2021, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística de Castilla La Mancha, en el Decreto 34/2011, por el que se aprueba el reglamento de disciplina urbanística del TRLOTAU y en el Decreto 29/2011, por el que se aprueba el reglamento de la actividad de ejecución del TRLOTAU.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas, contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I. De los interesados en el Procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título IV. Sobre las disposiciones del procedimiento administrativo común. Título V. De la Revisión de los actos en vía administrativa. Título VI. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 20. Ley 4/2011. Título II. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Castilla – La Mancha. Título III. Ordenación de la actividad profesional. Título IV. Acceso al empleo público de Castilla – La Mancha y pérdida de la relación de servicio. Título V. Carrera profesional. Título VII. Retribuciones. Título VIII. Derechos y Deberes. Título X. Régimen disciplinario

Tema 21. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Título Preliminar. Disposiciones Generales. Título I. Portales de Internet, Puntos de Acceso General Electrónico y sedes electrónicas. Título II. Procedimiento Administrativo por medios electrónicos. Título III. Expediente Administrativo electrónico.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales.

Tema 23. El gasto público local: concepto y régimen legal. El presupuesto municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 24. Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Santa Olalla.

Santa Olalla 9 de agosto de 2021.-El Alcalde, Pedro Congosto Sánchez.

Nº. I.-3970