Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CALERUELA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2021-0068, de fecha 20 de diciembre de 2021, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General para el Ayuntamiento de Caleruela, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REAL DECRETO-LEY 14/2021 DE 6 DE JULIO, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

1. NORMAS GENERALES

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema concurso- oposición libre, una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal que cumple las previsiones del artículo 2 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la oferta de empleo público de 2021, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 227 de 25 de diciembre de 2021, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, Régimen Funcionario, artículo 76 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, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo C, subgrupo C2, nivel 16, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que corresponda al puesto.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Caleruela y su sede electrónica.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición. La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlos, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los trabajadores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) 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,

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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.

Los requisitos establecidos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En las instancias, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

• Fotocopia compulsada del DNI.

• Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

• Documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso de acuerdo con la base séptima.

• Documento de autobaremación, en su caso, según Anexo II.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del tribunal calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia y el resto las tres vocalías de acuerdo con el nombramiento que a tal efecto lleve a cabo la Alcaldía. Será Secretario-Vocal el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue que tendrá derecho a voto. Dicho nombramiento se publicará simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Todos sus miembros, incluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Código de verificación: **2021.00006223**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el tribunal calificador tendrá la categoría tercera, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Las pruebas selectivas de la oposición no podrán comenzar hasta transcurrido al menos un mes desde la publicación íntegra de la bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caleruela.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caleruela.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. El Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas individuales, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y cuyo resultado se publicó en el Boletín Oficial del Estado número 153, de fecha 28 de junio de 2021.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Deberán observarse en todo momento las medidas anti COVID del protocolo que aparecen publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://caleruela.sedelectronica.es

De cada sesión que celebre el tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

7.1. Fase de oposición

El proceso selectivo de la fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en cada uno de los ejercicios. Esta fase supondrá el 60% del proceso y la puntuación total vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones del primer y segundo ejercicio.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo III de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

• 7.1.1. Primer ejercicio:

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del anexo III. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Se asignarán 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con –0,066 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará la plantilla correctora del mismo y tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio y el día, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio.

• 7.1.2. Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, con los medios auxiliares y en el tiempo máximo que dicho tribunal disponga, que no podrá exceder de 60 minutos, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y también el conocimiento y manejo de herramientas informáticas de entre las materias del temario recogido en el anexo III, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes. El software que se utilizará en este ejercicio, en su caso, será Microsoft Office 2016 y Adobe Acrobat. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación. La puntuación final de este segundo ejercicio vendrá determinada por la media aritmética de la puntuación de cada uno de los supuestos propuestos por el tribunal, en su caso.

El Tribunal de selección indicará inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios para la corrección del mismo.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas estas, se procederá a publicar la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de esta fase.

7.2. Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el apartado 3 de esta base. Esta fase supondrá el 40% del proceso.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el anexo II de autobaremo. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremados por el aspirante. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados y presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación. La falta de presentación del anexo II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

7.3. Méritos que serán objeto de valoración

• 7.3.1. Experiencia profesional

Se valorará a razón de 0,063 puntos por mes completo de servicio en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar en las distintas Administraciones Públicas. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 6 puntos, no computándose los períodos inferiores a un mes.

• 7.3.2. Formación

7.3.2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento en los que el aspirante haya participado como discente, impartidos por o para Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

–Entre 10 y 19 horas: 0,10 puntos.

–Entre 20 y 29 horas: 0,25 puntos.

–De 30 o más horas: 0,35 puntos.

7.4 Normas para la valoración de los méritos alegados

• En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

• No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

• Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.

• La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.

• La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.

• Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

• Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal calificador podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

• En el supuesto de méritos autobaremados en subapartados erróneos, el tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

7.5. Forma de acreditar los méritos

Los méritos de la experiencia profesional se justificarán mediante certificado expedido por el Órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza y puesto de trabajo, que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que los haya venido desempeñando y relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño de los mismos y/o informe de vida laboral.

Los méritos de formación se justificarán con certificado o diploma de asistencia, con indicación de las horas lectivas.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremación se presentará junto con la solicitud de admisión. La documentación justificativa, mediante originales o copias auténticas o debidamente compulsadas deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremación incluido en la solicitud para participar la convocatoria.

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación final de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en la valoración de la Experiencia Profesional, más la obtenida en la valoración de la formación, siendo la puntuación máxima a alcanzar en esta fase de 10 puntos.

8. CALIFICACIÓN

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el tribunal, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

La calificación final del proceso de selección será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: PUNTUACIÓN FINAL = (O*0,60) + (C*0,40)

Siendo:

O: La nota de la fase de oposición.

C: La suma de la fase de concurso.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de concurso.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
4. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.
5. Por sorteo.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación total de ambas fases, se abrirá un plazo de reclamación de 5 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el tribunal o en caso de que no las hubiere, se expondrá la lista definitiva.

9. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Finalizadas las pruebas, el tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y el tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

En el plazo máximo de veinte días hábiles a contar desde la última sesión del concurso- oposición, los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.

c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada 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

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

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.

Los aspirantes propuestos que ya reúnan la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este supuesto certificación del organismo público del que dependen, acreditando esta condición.

La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes siguientes, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, la Alcaldía del Ayuntamiento efectuará nombramiento como auxiliar administrativo a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

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

11. INCIDENCIAS

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos personales serán incorporados a 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, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Caleruela, sito en Calle Empedrada, 1 de CALERUELA (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

13. IGUALDAD DE GÉNERO.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Código de verificación: **2021.00006223**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

14. DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE

NOMBRE:		FECHA NACIMIENTO:	
APELLIDOS:		NIF:	

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN:									
NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PLANTA		PUERTA	
MUNICIPIO					CÓDIGO POSTAL				
PROVINCIA			TELÉFONO/S						
CORREO ELECTRÓNICO									

Comparece por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Caleruela para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de ..../..... /2021, a través del sistema de concurso oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

☐ Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

☐ Anexo II documento de autobaremación

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza de Auxiliar Administrativo, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

..... , a ..... de ..... de 2021.

El solicitante,

Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de CALERUELA

Protección de datos personales.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Caleruela, sito en la calle Empedrada, 1, de CALERUELA (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

ASPIRANTE:

NOMBRE:		NIF:	
APELLIDOS:		Teléfono:	

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Base 7.3.1)

Se valorará a razón de 0,063 puntos por mes completo de servicio en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar en las distintas Administraciones Públicas. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 6 puntos, no computándose los períodos inferiores a un mes.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Administración y meses	**Puntuación aspirante**	**Puntuación asignada**	**Causa de no valoración**
TOTAL VALORACIÓN			

B) FORMACIÓN (Base 7.3.2.1)

Cursos de formación y perfeccionamiento en los que el aspirante haya participado, impartidos por o para Administraciones Públicas, directamente relacionados con la plaza a la que se opta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 4 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Entre 10 y 19 horas: 0,10 puntos.
- Entre 20 y 29 horas: 0,25 puntos.
- De 30 o más horas: 0,35 puntos.

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Nombre del curso Administración que lo imparte Horas de duración	**Puntuación aspirante**	**Puntuación asignada**	**Causa de no valoración**
TOTAL VALORACIÓN			

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE		

Normas para la valoración de los méritos alegados

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "Puntuación total aspirante" de este impreso. Asimismo, autorizo al Tribunal Calificador de la convocatoria a comprobar, en cualquier momento, los

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

datos en este documento consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir por falsedad en ellos.

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

El/La solicitante

Fdo.: .....

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero 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, cuyo titular es el Ayuntamiento de Caleruela, sito en la calle Empedrada, 1, de CALERUELA (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Con la firma de esta solicitud confirmo que he leído y acepto el tratamiento de los datos personales para la actividad de provisión de puestos del Ayuntamiento de Caleruela.

El presente documento deberá acompañar a la solicitud de admisión a pruebas selectivas, Anexo I, sin la cual no surtirá efecto alguno. El presente impreso de autobaremación deberá ir acompañado de las fotocopias y certificaciones que acrediten los méritos que en él se computan, de conformidad con la Base séptima de la convocatoria

ANEXO III. TEMARIO

PARTE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno. El poder Judicial.

Tema 3. El estado autonómico. Competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Clases de administraciones públicas. La administración General del estado. La organización territorial del estado. Las administraciones públicas no territoriales.

Tema 4. La organización administrativa. Principios de actuación de la administración pública. Funcionamiento electrónico del Sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5. El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6. Formas de la acción administrativa. La responsabilidad de la administración.

Tema 7. Las propiedades administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

Tema 8. Hacienda pública: Los Ingresos públicos. La Ley General tributaria. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

PARTE II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 9. El régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación Jurídica. La administración Local.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 12. Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 13. Otras entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades Locales. Los bandos municipales.

Tema 15. Las relaciones interadministrativas. Los convenios. La descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela.

Tema 16. El personal al servicio de las administraciones públicas. La Función pública. El personal laboral y eventual.

Tema 17. Organización de la Función pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las entidades locales. El personal directivo de las entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Código de verificación: 2021.00006223
Puede realizar la verificación del documento en http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 18. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social.

Tema 19. Los Bienes de las entidades Locales.

Tema 20. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.

Tema 21. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 22. Procedimiento administrativo local. La potestad sancionadora.

Tema 23. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 25. Régimen Jurídico del Gasto público Local. Contabilidad y Cuentas.

Tema 26. Los presupuestos Locales. Las Modificaciones presupuestarias.

PARTE III. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 28. La atención al público. Los Servicios de Información y reclamación administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 29. La Comunicación en la administración. El uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 30. El documento administrativo. El registro electrónico General. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. El archivo. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros.

Tema 32. El trabajo personal: La Organización y planificación, evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el Sector público.

Tema 33. Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Conceptos básicos. El ordenador.

Tema 34. Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de procesos). Los periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 35. Introducción a las redes locales (Intranet). Redes de comunicación. Interconexión de redes.

Tema 36. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 37. Internet. Software de acceso a Internet.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caleruela, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Caleruela, 20 de diciembre de 2021.–La Alcaldesa, María Teresa González González.

N.º I.-6223

Código de verificación: **2021.00006223**
Puede realizar la verificación del documento en **http://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**