



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE VALDECARÁBANOS

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE VALDECARÁBANOS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos.

El presente proceso selectivo de adaptación al régimen funcionarial se efectuará a los grupos y escalas de funcionarios equivalente al grupo y categoría laboral al que se pertenezca como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos.

Cada trabajador solo podrá optar a la plaza a la que esté adscrito su puesto como personal laboral fijo de este Ayuntamiento. El trabajador que supere este proceso seguirá ocupando el mismo puesto de trabajo en las condiciones que lo viene ejerciendo.

SEGUNDA. Condiciones y requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos, estar en situación de «servicio activo», a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y cumplir con el requisito establecido en la disposición transitoria segunda del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad mínima de dos años como personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos, contados a partir de la primera toma de posesión en este Ayuntamiento y estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Dichos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la Entidad Local.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Recibo del justificante de haber abonado la tasa de examen, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.



Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la entidad local, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

Vistas las alegaciones presentadas, en su caso, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la entidad local. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la composición del Tribunal calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://aytohuertadevaldecarabanos.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para mayor difusión.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El proceso de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

a) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A)Experiencia profesional.
- B)Formación.

**b) FASE DE OPOSICIÓN:**

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 30 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 45 minutos.

La calificación del proceso selectivo se realizará de la siguiente forma:

1. Calificación de la fase de concurso.

1.1 Normas generales.

Junto a la instancia los aspirantes aportarán los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, a efectos de su valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos se justificarán mediante Certificación del Secretario del Ayuntamiento o contratos de trabajo.

Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

1.2. Valoración de méritos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional:

Los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos como personal laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio, hasta un máximo de 35 puntos.

B) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada se valorarán a razón de:

–Hasta 20 horas: 1,00 punto.

–De 21 a 50 horas: 1,50 puntos.

–De 51 a 80 horas: 2,00 puntos.

–De 81 a 150 horas: 2,50 puntos.

–Más de 150 horas: 3,00 puntos.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

2. Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio será eliminatorio y puntuable hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

En la calificación de este ejercicio las respuestas erróneas o en blanco no contabilizan.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

El Tribunal calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la entidad local, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



La resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que quede vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

NOVENA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

DECIMA. Incidencias y recursos

El Tribunal calificador, que tendrá la calificación legalmente establecida, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del proceso selectivo, en todo lo no previsto en esta bases y demás legislación de aplicación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 el Alcalde, previo al recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la disposición transitoria segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE VALDECARÁBANOS

PUESTO:

Año de la convocatoria	2021
-------------------------------	-------------

DATOS PERSONALES

DNI/CIF:	Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	Provincia nacimiento:	Localidad nacimiento:
Teléfonos:	Domicilio, Calle y nº:	C.P.:	
Domicilio: Provincia:		Correo electrónico:	
Domicilio: Municipio:			

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de titulación requerida.
- Recibo del justificante de haber abonado la tasa de examen, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1.Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del procedimiento.



2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 2.

3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Huerta de Valdecarábanos, a

Firma:

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El interesado podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el artículo 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal siendo los datos del responsable del fichero los siguientes:

Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos. Plaza de la Constitución, número 1. 45750-Huerta de Valdecarábanos (Toledo).

ANEXO II. TEMARIO

PARTE ÚNICA:

TEMA 1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y Deberes fundamentales. De las garantías, de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

TEMA 3. La Administración Local: Regulación Constitucional. El municipio: Concepto y Elementos. Organización municipal.

TEMA 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

TEMA 5. Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales: Objeto y ámbito subjetivo. Aplicación y principios Generales. Los Organos Administrativos. Administración General del Estado: Organización Administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Organos territoriales.

TEMA 6. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos nulidad y anulabilidad. Términos y Plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

TEMA 7. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto de abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento Administrativo.

TEMA 8. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento simplificado.

TEMA 9. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

TEMA 10. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y Registros. Registros. Colaboración y competencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

TEMA 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

TEMA 12. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 13. Derechos y deberes de los funcionarios Públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 14. Concepto de documento, Registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

TEMA 15. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: Servicios de archivo.

Huerta de Valdecarábanos, 24 de noviembre de 2021.–El Alcalde, Julio Galiano Villafuertes.

N.º I.-878