



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto del Concejal Delegado de Hacienda, Empleo y Régimen Interior número 366/2022, de 16 de marzo, se ha resuelto aprobar las Bases que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/SUBGRUPO C2, DE AUXILIAR PARA LECTURA DE CONTADORES DE AGUA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, POR ACCESO LIBRE, CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. NORMAS GENERALES

1.1 Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad (funcionario de carrera) de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Subgrupo C2, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Fuensalida, en el Área de abastecimiento de agua potable, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2022, conforme al siguiente detalle:

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo (Auxiliar para lectura de contadores de agua y tramitación de expedientes del Área de abastecimiento de agua potable).
- Grupo art. 76 R.D. Ley 5/2015: C2
- Número: 1
- Titulación: Graduado en ESO
- Forma de acceso: turno libre
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- OPE: 2022

El respectivo puesto de trabajo está dotado con el salario correspondiente al grupo C2, complemento de destino nivel 15 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.2 Normativa reguladora.

Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; 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 las bases de esta convocatoria.

1.3 Funciones específicas.

La plaza a la que se refieren estas bases conlleva, con carácter general, la realización de las tareas correspondientes a la categoría de Auxiliar Administrativo (tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares).

Asimismo, el concreto puesto de Auxiliar para lectura de contadores de agua y tramitación de expedientes en el Área de abastecimiento de agua potable, desarrollará, además de las referidas tareas, las siguientes labores:

- Control y planificación de analíticas (según R.D. 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de calidad del agua de consumo humano – B.O.E. 21/02/2003).
- Registro y archivo de analíticas diarias realizadas así como el envío de los preceptivos controles diarios.
- Control y archivo de análisis periódicos realizados por el laboratorio.
- Tareas de elaboración y gestión del padrón del agua, entre las que se encuentran:
 - Lectura de contadores en el periodo que se establezca.
 - Comprobación y verificación de consumos.
 - Grabación de lecturas.
 - Modificaciones de datos en las pólizas, altas y bajas.
- Atención al público, telefónica y presencial relativa al abastecimiento de agua potable.
- Emisión de informes sobre reclamaciones, incidencias de consumo etcétera.
- Archivo y gestión de documentación de los proveedores (partes de trabajo, facturas, presupuestos, fichas técnicas productos utilizados, etc.)
- Coordinación con Servicios Municipales en altas, bajas, sustituciones de contadores.
- Cualquier otra derivada del ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES

2.1 Requisitos.

Podrán participar en el procedimiento selectivo las personas que cumplan los siguientes requisitos:



a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, Nº 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

De acuerdo con lo establecido en el artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal Calificador establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas (art. 59.3 TREBEP y art. 43.1 LEPCLM). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

2.2 Acreditación.

Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.

3.1 Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Además, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta última publicación la que se tendrá en cuenta a efectos de inicio, al día siguiente, del cómputo del plazo para presentar solicitudes.

3.2 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios alojado en la página web del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://www.fuensalida.com>) con al menos doce horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento.

CUARTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, y se deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://sede.fuensalida.es>).

El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado fijado al efecto, que podrá obtenerse en la página Web del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://www.fuensalida.com>)

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrán presentar las instancias en el Registro General del Ayuntamiento de Fuensalida (Plaza del Generalísimo número 1) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



4.2 El plazo de presentación de instancias es de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.3 Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico a la dirección secretaria@fuensalida.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Auxiliar lectura de contadores y tramitación de expedientes», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, adjuntando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

4.4. El formulario de solicitud deberá dirigirse al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acreditar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base SEGUNDA, referidas al día que concluya el plazo señalado para la presentación de instancias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

4.5. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud antes señalada los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Numero de Identidad de Extranjero (NIE), o Pasaporte, en su caso.

- Fotocopia de la titulación requerida en la Base SEGUNDA.
- Fotocopia de todos aquellos documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7.2 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de la documentación justificativa de los mismos, responsabilizándose de su veracidad. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.

- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, (solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo).

- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen o certificado de exención de la misma.

4.6. Los méritos o servicios a tener en cuenta en la fase de concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, merito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

4.7. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

El importe de los derechos por participación en este proceso es de 6,42 €. Se ingresarán en la entidad bancaria Eurocaja Rural de Castilla La Mancha los días laborables de 9 a 14 horas. También pueden hacerse efectivos mediante transferencia bancaria desde cualquier otra entidad financiera a la c/c nº ES94 3081 0070 5010 9995 0428 abierta a nombre del Ayuntamiento de Fuensalida consignando en el texto “derechos de participación en proceso selectivo AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPE 2022”, y figurando como ordenante el aspirante; en este caso, se adjuntará a la solicitud la copia del resguardo de la transferencia efectuada.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en estas bases.

4.8. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. RELACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS.

5.1 Relaciones provisionales de aspirantes.



Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida (<https://www.fuensalida.com>).

En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

5.2 Subsanación de los defectos de exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles (contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Fuensalida) para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3 Relaciones definitivas de aspirantes.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo ("Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida). La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición.

La calificación del proceso selectivo corresponderá a un Tribunal Calificador, compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de la Comisión deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

6.2 Asesores especialistas.

El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

6.3 Funcionamiento.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. El Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.4 Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

6.5 Asistencias.

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

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 40 puntos; de ellos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso (de conformidad con los porcentajes máximos -75/25- establecidos en la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

7.1. Fase de oposición.

Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba (eliminatoria). Consistirá en responder en el plazo máximo de cuarenta y cinco minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas Bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

En el caso de que el número de aprobados fuese inferior a tres aspirantes, el tribunal podrá entender que se supera la primera prueba obteniendo una puntuación inferior a 5 puntos y superior ó igual a 4 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.



En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida y en su página web (<https://www.fuensalida.com>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

b) Segunda prueba (eliminatória). Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de sesenta minutos, el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, relacionados con las funciones de la subescala Auxiliar de Administración General y las materias contenidas en el programa del Anexo II y las tareas a desarrollar referidas en la base 1.3; para su realización el Tribunal podrá determinar la utilización de herramientas informáticas proporcionadas, en su caso, por la Administración.

La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. El supuesto o supuestos prácticos se puntuarán de forma individual por los miembros de la Comisión de Selección. La calificación final de la prueba se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminadas, en su caso, las calificaciones de los miembros que difieran más de 5 puntos de la media inicial.

Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

El Tribunal publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida y en su página web (<https://www.fuensalida.com>) la puntuación obtenida en esta segunda prueba por los aspirantes presentados.

7.2 Fase de concurso.

Se valorarán los méritos de las personas participantes que hayan superado previamente las dos pruebas de la fase de oposición, así como, y a los únicos efectos de conformar la correspondiente bolsa de trabajo, a aquellos que hubieran superado la primera prueba.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 8,00 puntos):

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas en puestos de igual o superior categoría (C2/grupo de cotización 7 o superior).	0,20 puntos/mes.
---	------------------

Toda la puntuación será con independencia de la jornada laboral realizada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante el correspondiente certificado expedido conforme al modelo incluido en el Anexo III, debiendo constar los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.

b) Otras titulaciones superiores a la requerida (máximo 2,00 puntos):

Postgrado o equivalente	2,00 puntos.
Grado o licenciatura	1,50 puntos.
Diplomatura	1,00 puntos.
Título de Bachiller o Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente	0,50 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no serán acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a las bases.

Los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Fuensalida, se acreditarán de oficio por el Servicio de Nóminas. (En este caso, deberá marcarse con una x la correspondiente casilla en el modelo de solicitud –Anexo I-). Los servicios prestados en otra administración pública deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado conforme al modelo contemplado en el Anexo III.

7.3. Calificación del proceso selectivo.



Por el Tribunal se propondrá el nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que, habiendo superado las dos pruebas de la fase de oposición, obtenga mayor puntuación tras la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, en su defecto, por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; y finalmente y de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.3.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1 Acreditación de personalidad.

El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

8.2 Llamamiento

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del Tribunal, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal calificador.

Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico.

En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

8.3 Orden de actuación.

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "O" de conformidad con lo establecido por Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2022.

8.4 Anonimato en la corrección de pruebas.

Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, estas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

8.5 Exclusiones.

Si en cualquier momento de los procesos selectivos llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE EMPLEO.

Concluidas las citadas fases del proceso selectivo el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, la relación provisional de las personas que hayan superado al menos la primera prueba de la fase de oposición, con expresión de la puntuación que cada uno de ellos habría obtenido tanto en las dos pruebas de la fase de oposición como en la fase de concurso.

Esa relación se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo.

Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento. Estas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas y que conformarán la correspondiente bolsa de empleo.



Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará al órgano competente para resolver la relación de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, así como la relación de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total y a los criterios establecidos a continuación, tuvieran derecho a conformar la correspondiente bolsa de empleo. Estas relaciones se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

9.1 Bolsa de Trabajo.

Se constituirá una bolsa con los aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba de la fase de oposición para la provisión, en su caso, de nombramientos de funcionarios interinos para los supuestos en que legalmente proceda en el puesto de trabajo correspondiente a "Auxiliar de lectura de contadores y tramitación de expedientes" al que se refieren estas bases.

Los criterios que regirán la constitución de esa bolsa y su orden de prelación, serán los siguientes:

- En primer lugar, ocuparán los primeros puestos de dicha bolsa los aspirantes, que habiendo superado las dos pruebas de la fase de oposición, hubieran obtenido mayor puntuación tras la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la fase de concurso. En caso de empates, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, en su defecto, por la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición; y finalmente y de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.3.

- A continuación, formarán parte de la bolsa los aspirantes que, habiendo superado solo la primera prueba de las dos que integran la fase de oposición, hubieran obtenido mayor puntuación tras la suma de la puntuación obtenida en esa primera prueba de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición (no superada), más la puntuación obtenida en la fase de concurso (que se habrá valorado a estos efectos). En caso de empates, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso y, de persistir el empate, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.3.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo en el mismo puesto pero "en suspenso":

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario (deberá acreditarse en el plazo de 3 días hábiles mediante certificado de vida laboral o por cualquier medio válido en derecho que lo acredite).

-Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses (deberá acreditarse en el plazo de 3 días hábiles mediante el correspondiente justificante médico).

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo (deberá acreditarse mediante el certificado del organismo correspondiente en el plazo de 3 días hábiles).

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición a "disponible" en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la electrónica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, con carácter previo a su nombramiento la documentación acreditativa de capacidad y requisitos exigidos en estas bases. Quienes, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto que le correspondiera en la bolsa de empleo, salvo que se produzca un cese voluntario, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

Esta bolsa de empleo permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional o, en su caso, hasta que se apruebe una nueva bolsa al efecto.

**DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.****10.1 Documentos exigidos y plazo de presentación.**

El aspirante propuesto para ocupar la correspondiente plaza presentará en el Servicio de Nóminas del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 2.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

e) Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.

10.2 Exenciones.

Quienes tengan la condición de funcionario de carrera público estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

10.3 Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**11.1 Nombramiento.**

Examinada la documentación prevista en la base 10.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera al aspirante aprobado en el proceso selectivo, debiendo ser el correspondiente nombramiento objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

11.2 Toma de posesión.

Los aspirantes nombrados funcionarios deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Si no lo hicieran, por renuncia u otras causas imputables a ellos mismos, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal Calificador, nombrará al aspirante que corresponda por el orden de puntuación total alcanzada.

DÉCIMO SEGUNDA. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.



ANEXO I.

SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/SUBGRUPO C2, DE AUXILIAR PARA LECTURA DE CONTADORES DE AGUA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, POR ACCESO LIBRE, CONCURSO-OPOSICIÓN.

Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
- Fotocopia de la titulación requerida
- Fotocopia méritos y servicios base 7.2
- Marcar con una x solo en caso de que se hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Fuensalida y se solicite su comprobación de oficio.
- Adaptaciones, solo en su caso, por discapacidad
- Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen (o certificado exención).

El abajo firmante,

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto

DECLARA

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la base SEGUNDA de esta convocatoria.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.
- Que consiente el tratamiento automatizado de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la base 4.8

En Fuensalida, a _____ de _____ de 2.0____

Fdo.: _____

**ANEXO II.****TEMARIO**

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

TEMA 1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.

TEMA 2. La Administración Local: la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias.

TEMA 3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 4. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

TEMA 5. La Hacienda Local y la administración tributaria.

TEMA 6. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

TEMA 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas de igualdad y contra la violencia de género y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

TEMA 8. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 9. Concepto de administración electrónica. Aplicación de tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

TEMA 10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica.

Punto de acceso electrónico a la Administración.

TEMA 11. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.

TEMA 12. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones firma. Interoperabilidad y seguridad.

TEMA 13. Transparencia y Buen Gobierno. La Ley 19/2013, de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

TEMA 14. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

TEMA 15. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades. El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y pestañas de Microsoft Excel 2016 y sus funciones.

TEMA 16. Bases de datos: Microsoft Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos

TEMA 17. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de suministro de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas y acometidas del Ayuntamiento de Fuensalida.

TEMA 18. Reglamento general del servicio de suministro domiciliario de agua potable del Ayuntamiento de Fuensalida.

TEMA 19. Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua del consumo humano.

TEMA 20. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba el código técnico de la edificación: documento básico HS 4 suministro de agua (elementos de componen la instalación).

TEMA 21. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas: título II, capítulo I.

TEMA 22. Directiva 2014/32/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014: anexo III contenedores de agua (MI-001); definiciones y requisitos específicos.

TEMA 23. Conocimiento sobre callejero de la localidad.



ANEXO III

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D. _____
 Cargo _____
 Administración Pública _____

CERTIFICO: Que el/la empleado/abajo indicado/a ha prestado los siguientes servicios:

1.- DATOS PERSONALES:

APellidos	NOMBRE	DNI/NIE

2.- SERVICIOS PRESTADOS (servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo en las Administraciones Públicas)

PUESTO DE TRABAJO	GRUPO Y SUBGRUPO/ GRUPO DE COTIZACIÓN	PERIODO		TIEMPO
		DESDE ____	HASTA ____	MESES ____

Esta información se refiere a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo y a los servicios presentados conforme a las bases de la convocatoria del proceso selectivo.

Y para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por expido el presente a petición del interesado en a de de 2022.

En Fuensalida, a 16 de marzo de 2022.-El Alcalde, Santiago Vera Díaz-Cardiel.

N.º1.-1194