



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en fecha 13 de abril de 2022, ha aprobado las siguientes Bases:

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO), INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021

De conformidad con lo dispuesto en el art. 70 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, con el fin de atender las necesidades de recursos humanos, se establece la presente convocatoria para la provisión de las siguientes plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, incluidas en la Oferta (Extraordinaria) de Empleo Público del año 2021, la cual figura publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 231, de fecha 2 de diciembre de 2021:

GRUPO TITULACIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	FORMA DE ACCESO
C1	Administrativos/as de Administración General	3	Concurso-Oposición, por Promoción Interna
C1	Administrativos/as de Administración General	3	Oposición

La provisión de las plazas objeto de la Oferta (Extraordinaria) de Empleo Público del año 2021, se llevará a cabo con arreglo a las siguientes:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento selectivo que consta en el Anexo I, de plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario, incluidas en la Oferta (Extraordinaria) de Empleo Público del año 2021, que anteriormente se han relacionado.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.-

2.1.- De orden retributivo.- Las plazas que se convocan están dotadas con las retribuciones atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben conforme el Acuerdo-Marco para el Personal Funcionario de este Ayuntamiento y el Anexo de Personal al Presupuesto aprobado.

2.2.- De orden reglamentario.- Las plazas convocadas se encuadran, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del referido Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el art. 167 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; y, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Illescas correspondiente al año 2022 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 249, de fecha 30 de diciembre de 2021), con las denominaciones siguientes:

Denominación del puesto:

- Gestor/a Administrativo/a Especializado/a: Grupo: C1. CD 20. Complemento Específico Anual: 10.040,38 €.

Denominación de la plaza:

- Administrativo/a de Administración General: Grupo: C1.

Nueva estructura organizativa aprobada por el Ayuntamiento, mediante acuerdo de Pleno de fecha 30 de diciembre de 2020.

Los correspondientes puestos de trabajo tendrán las retribuciones complementarias que figuran en la R.P.T. del Personal Funcionario del año 2022, la cual figura publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 249, de fecha 30 de diciembre de 2021.

A los/las titulares de las mismas incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del/de la responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados/as.

2.3.- Funciones del puesto:

Realiza, bajo la dirección del/de la Jefe/a del Área y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Área, incluida la realización de informes sencillos con arreglo a su categoría profesional.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas la emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos,



tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc. Todo ello, siguiendo las directrices y bajo la supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del/de la ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende. Todo ello, al amparo de lo previsto en el artículo 73.2 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

2.4.- Particulares.- Las demás notas definitorias de las plazas convocadas constan, en su caso, en el Anexo de esta convocatoria.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.-

Las personas que deseen ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros 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, sean 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 Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) No haber sido separada mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el art. 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

e) Para optar a las plazas de Administrativo/a de Administración General, por promoción interna: Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo, como funcionario/a de carrera, en la categoría de Auxiliar de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Illescas.

f) Para optar a las plazas de Administrativo/a de Administración General, por oposición: Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico/a o equivalente.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento del nombramiento y toma de posesión como personal funcionario.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

4.1.- Forma y lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Illescas (de forma presencial, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas; de forma telemática, a través de la Sede Electrónica), y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

4.3.- Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Inscripción en las Pruebas Selectivas del Personal al Servicio de esta Administración Municipal, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 9,38 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el



ingreso o transferencia en la cuenta de Caja Rural: ES67 3081-0086-19- 1100178225, de la que es titular el Ayuntamiento de Illescas. En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

4.4.- Exención derechos de examen: Conforme a lo dispuesto en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Inscripción en las Pruebas Selectivas del Personal al Servicio de esta Administración Municipal, a que se hace referencia en el apartado 4.3, estarán exentas del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, acreditando tal condición mediante fotocopia de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o autoridad competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de persona laboral convocadas por este Ayuntamiento en las que soliciten su participación, debidamente acreditado.

c) Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición mediante la presentación del título de familia numerosa en vigor hasta el momento de la solicitud.

4.5.- Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten a cualesquiera de los procesos selectivos, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se mita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

5.- ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS.-

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, figurando los nombres y apellidos, y el número del Documento de Identidad, indicando para estas últimas las causas de su exclusión. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, sin perjuicio de su publicación en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, el cual deberá indicar: Lugar en el que se encuentran expuestas al público, concediendo un plazo para subsanación de diez días hábiles contra la exclusión u omisión, en cumplimiento de lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÓLO SE PODRÁ SUBSANAR la EXCLUSIÓN U OMISIÓN de tales Listas Provisionales mediante la presentación de la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA en la instancia, según modelo, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, y que haya sido expedida durante el plazo de presentación de solicitudes y que, por error, no haya sido aportada en su día por la persona aspirante. Es decir, NO se admitirá, en ningún caso, el ABONO de los DERECHOS DE EXAMEN, ni la aportación de CERTIFICADOS Y/O INFORMES del SEPE, u otros documentos exigidos, que hayan sido realizados durante el correspondiente plazo de alegaciones.

Transcurrido el plazo para subsanaciones, se procederá a dictar Resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, quedando determinada la composición nominal del Tribunal Calificador así como el lugar, fecha y hora de celebración del Primer Ejercicio, cuyo anuncio se publicará en los mismos medios que la lista provisional. El correspondiente anuncio deberá ser publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica)



del Ayuntamiento de Illescas). Asimismo, se dará publicidad a través de la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

El resto de anuncios de los correspondientes procesos selectivos se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica del Ayuntamiento de Illescas). No obstante, se dará publicidad también a través de la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

6.- TRIBUNALES CALIFICADORES.-

6.1.- Composición:

Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 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.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Así mismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

6.2.- Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes, conforme establece el art. 24 de la citada Ley 40/2015.

6.3.- Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases. Así mismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las Bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un Acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El Acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las Actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

6.4.- Clasificación.- El Tribunal que actúe en sendas pruebas selectivas tendrá la Categoría Segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.5.- Los Tribunales Calificadores adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

6.6.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illescas, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.-

7.1.- Procedimiento.- La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, y además por Promoción Interna, para cubrir 3 plazas de Administrativo/a de Administración General, y por el procedimiento de oposición para cubrir otras 3 plazas de Administrativo/a de Administración General, según detalle que se establece en los Anexos de esta convocatoria.

7.2. Calificación.-



Los ejercicios de las pruebas de la oposición tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios, y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los previstos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal por el número de asistentes de aquél.

Los ejercicios a realizar figuran en los Anexos de la presente convocatoria.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a cuestionarios con respuestas alternativas de cada uno de los procesos selectivos, el correspondiente Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) así como en la Página Web (www.illescas.es) de este Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas, así como la puntuación provisional y la definitiva, tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

La calificación final de los procesos selectivos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la Fase de oposición, siempre y cuando se hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios programados. Se sumará la puntuación obtenida en la Fase de concurso, en el proceso realizado por Promoción Interna.

El número y características de los ejercicios figuran en los correspondientes Anexos.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la oposición; y, de seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra "O", resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública, conforme Resolución de fecha 3 de diciembre de 2021.

8.- PROGRAMAS.-

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en los Anexos de esta convocatoria.

9.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.-

9.1.- Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Así mismo, se dará publicidad a través de la Página Web (www.illescas.es) del Ayuntamiento.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

9.2.- Normas especiales: El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

9.3.- Llamamiento: Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

9.4.- Acreditación de la personalidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

9.5. Conocimiento de falta de requisitos de las personas aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.



9.6.- Anuncios sucesivos: La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescass.es) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de los opositores que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

9.7. Orden de actuación: El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "O", de conformidad con la Resolución de 3 de diciembre de 2021, de la Dirección General de la Función Pública.

10.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.-

Terminada la calificación de las personas opositoras, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios (Sede Electrónica) y en la Página Web (www.illescass.es) de este Ayuntamiento, la relación de las personas aspirantes aprobadas en las plazas vacantes, atendida la puntuación final obtenida, y la elevará a la Autoridad competente. Se especificarán los nombres y apellidos y el Documento de Identidad.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el correspondiente proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

Caso de quedar vacante alguna de las plazas convocadas mediante Concurso-Oposición y Promoción Interna, se acumulará a las plazas convocadas a través de Turno Libre.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

11.1.- Documentos exigidos: Las personas aspirantes propuestas presentarán ante la Secretaría Municipal, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de que se hagan públicas las relaciones definitivas de personas aprobadas a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, y que son:

a) Documento Nacional de Identidad o equivalente.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

c) Titulación académica requerida para las respectivas plazas.

11.2.- Falta de presentación de documentos: Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.3.- Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar al Ayuntamiento de Illescas (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.



Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto/a” no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

12.- NOMBRAMIENTOS Y ACTAS DE TOMAS DE POSESIÓN.-

12.1. Formalidades: Una vez que el Presidente de la Corporación u Órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y efectúe el correspondiente nombramiento, las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar el correspondiente Acta de Toma de Posesión, en el Área de Secretaría-Asuntos Generales, en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución del nombramiento, como personal funcionario.

12.2. Prórroga del plazo para la formalización de la toma de posesión: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Illescas, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

12.3. Efectos de la falta de formalización del acta de toma de posesión: Quienes sin causa justificada no formalizaran el citado acta de toma de posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderán todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión como personal funcionario de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior toma de posesión (Art. 61.8 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).

13.- BOLSA DE TRABAJO.-

A tal efecto, se constituirá Bolsa de Trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formada por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento sobre Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Illescas (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, de fecha 10/01/2007), salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la Bolsa de Trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en la Base 7.2 de esta convocatoria.

14.- IMPUGNACIÓN.-

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

15.- NORMAS FINALES.-

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I

Pruebas para la provisión de 3 PLAZAS de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo C1, por CONCURSO-OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA:

1.1. FASE DE OPOSICIÓN.- Se podrá obtener un máximo de 20 puntos (75% de la puntuación del proceso de selección, conforme la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha), en los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, y tendrá carácter eliminatorio. Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por dos ejercicios, eliminatorios, que consistirán en dos cuestionarios tipo test (el primero teórico, el segundo práctico), que versará sobre el contenido del programa.



Dichos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 50 preguntas (máximo 10 puntos), más 5 de reserva. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,04 puntos. El tiempo para su realización será de 65 minutos.

- La parte práctica constará de 16 preguntas (máximo 10 puntos), más 3 de reserva. Cada respuesta correcta se valorará con 0,625 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,125 puntos. El tiempo para su realización será de 40 minutos.

Las personas aspirantes deberán obtener un mínimo de 5 puntos en la parte teórica (test), y un mínimo de 5 puntos en la parte práctica (práctica).

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

1.2. FASE DE CONCURSO.- Se podrán obtener 6,65 puntos (25% de la puntuación del proceso de selección, conforme la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).- Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

a) Formación (máximo 3 puntos): Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas.

La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos, con especificación de horas.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 3 puntos.

b) Experiencia profesional (máximo 3,65 puntos):

- Por la experiencia profesional que tenga acreditada mediante servicios prestados, de carácter administrativo, en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo.

La experiencia profesional prestada en Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado del departamento competente, en el cual deberá constar expresamente la categoría profesional ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato laboral o relación funcional, con fechas de inicio y término. También podrá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral y contratos laborales o tomas de posesión como personal funcionario.

- Por la experiencia profesional que tenga acreditada mediante servicios prestados, de carácter administrativo, en empresas privadas, asociaciones o entidades: 0,05 por cada mes completo.

Los servicios prestados en empresas privadas, asociaciones o entidades, deberán acreditarse mediante Informe de Vida Laboral, al que se acompañarán los contratos de trabajo donde conste la categoría desempeñada, o certificado de la empresa que justifique la relación laboral.

1.3. TEMARIO.-

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento.

Tema 2.- De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos del procedimiento administrativo.

Tema 4.- Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 5.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación.

Tema 6.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación e Instrucción.

Tema 7.- Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada y ejecución.

Tema 8.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los Recursos administrativos.

Tema 9.- Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas. De los órganos administrativos, competencia, funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

Tema 11.- Principios de la potestad sancionadora.

Tema 12.- De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- 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: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP): Situaciones administrativas.



Tema 15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos: IBI, IAE, IVTM. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, liquidable. Cuota. Devengo. Periodo impositivo. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuota. Devengo.

Tema 17.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Elaboración, aprobación, publicidad, entrada en vigor, reclamaciones, recursos y prórroga.

Tema 18.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales.

Tema 19.- El Presupuesto de las entidades locales (III): Ejecución del presupuesto de gastos. Fases. Liquidación de los presupuestos.

Tema 20.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Duración de los contratos. Cómputo de plazos. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre (LCSP) (II): Perfil del contratante. Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. Expedientes de contratación: Iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores.

Tema 22.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

ANEXO II

Pruebas para la provisión de 3 PLAZAS de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo C1, por OPOSICIÓN:

1.1. OPOSICIÓN.- Se podrá obtener un máximo de 10 puntos, en los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- PRIMER EJERCICIO.- Test (eliminatorio) (máximo 10 puntos).- Ejercicio escrito, tipo test, sobre el programa de las pruebas, el cual contendrá 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, más 5 de reserva.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, mientras que por cada respuesta errónea se descontarán 0,066 puntos.

Se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

- SEGUNDO EJERCICIO.- Prueba práctica (eliminatoria) (máximo 10 puntos).- Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, de forma escrita, relacionados con el temario.

Se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

1.2. TEMARIO.-

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura.

Tema 2.- La Corona. Carácter, sucesión. Proclamación y funciones.

Tema 3.- Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Órganos dependientes de las Cortes Generales: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo. El Gobierno y su Presidente.

Tema 4.- La Administración pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional. El derecho administrativo en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución Española.

Tema 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo. Los Tribunales Superiores de Justicia. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional.

Tema 6.- La organización territorial del Estado. La Administración Autonómica.

Tema 7.- Elecciones locales. La administración y el procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Tema 8.- La Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.

Tema 10.- El Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Evaluación del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.

Tema 11.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón de Habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. El empadronamiento. Gestión del Padrón Municipal. El Consejo de Empadronamiento. El Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 12.- Las competencias municipales: Propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.



Tema 13.- La Organización Municipal. El/La Alcalde/sa, los/las Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 14.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases. Requisitos: La motivación y forma. El silencio administrativo. Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 15.- La eficacia y validez de los actos administrativos. Condiciones. Notificación. Publicación. La aprobación por otra Administración. Demora y retroactividad de su eficacia.

Tema 16.- El procedimiento administrativo. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: Días y horas hábiles. Normas sobre cómputo de plazos. Los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recursos administrativos: Clases.

Tema 17.- Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 18.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La tramitación electrónica del trámite administrativo. Conceptos y elementos fundamentales: Documento electrónico, acto administrativo electrónico, oficina electrónica, registro electrónico de entrada y salida de documentos, notificaciones electrónicas. Sujetos requeridos para interactuar electrónicamente con la Administración.

Tema 19.- Medios de identificación y autenticación en el tratamiento electrónico. La firma electrónica. Los sellos electrónicos.

Tema 20.- El procedimiento administrativo local. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. La presentación de documentos a la administración. La versatilidad entre registros de distintas Administraciones Públicas.

Tema 21.- El expediente administrativo electrónico: Concepto. Documentos electrónicos que componen el expediente. Actos administrativos de trámite y resoluciones. Archivo de los expedientes.

Tema 22.- Notificaciones electrónicas. Supuestos en los que la notificación electrónica es obligatoria. Cómo practicar las notificaciones electrónicas. La publicación de los actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 23.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 24.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 25.- Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación.

Tema 26.- Relaciones electrónicas entre administraciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación, y protección de los bienes. Las facultades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local. Inventario.

Tema 2.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3.- Ingresos de derecho público en la Administración Local: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 4.- El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 5.- Las subvenciones públicas: Régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 6.- Los contratos administrativos locales. Estudio de sus elementos. Formas de selección del contratista. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 7.- El contrato menor. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.

Tema 9.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 10.- La organización municipal. Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcalde. Competencias de cada uno de ellos. Acuerdos de las Corporaciones Locales. Actas y certificaciones. Resoluciones del Presidente de la Corporación. Las Comisiones Informativas.

Tema 11.- El servicio público local. Servicios mínimos obligatorios. Competencias del Ayuntamiento en relación con los servicios municipales. Los modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa e indirecta.

Tema 12.- El Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores



de recursos humanos. La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión.

Tema 14.- La Seguridad Social. Relación jurídica de la Seguridad Social. Campo de aplicación, afiliación, inscripción, altas y bajas. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y servicios comunes. Acción protectora del régimen general. La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. Bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización.

Tema 15.- La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y municipios. Competencias y procedimiento.

Tema 16.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley.

Tema 18.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Principios. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 20.- Redacción de textos administrativos. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares, para procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematizan y mejoran la presentación de documentos administrativos.

ANEXO III

D/D^a. _____, Documento de Identidad nº: _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la C/_____ del municipio de _____ provincia de _____ C.P. _____ Tlfno.: _____ e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a las **3 PLAZAS** denominada: **ADMINISTRATIVO/A A.G.**, Grupo **C1**, mediante **CONCURSO-OPOSICIÓN y PROMOCIÓN INTERNA**.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las BASES que declara conocer y acepta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta (*marcar con un aspa los correspondientes apartados, siempre y cuando no vengán ya marcados, al ser obligatorios*) (*se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 5ª en cuanto al abono de derechos de examen, o bien, la justificación de la exención de los derechos de examen*):

☒ Fotocopia del/de los Documento/s de Identidad (Base 3, apartados a) y b).

☒ Fotocopia de la titulación académica (Base 3, apartado f).

☐ Justificante pago derechos de examen (Base 4.3).

☐ Justificante exención derechos de examen (Base 4.4) (*una de las tres opciones*):

☐ Declaración administrativa de discapacidad igual o superior al 33%.

☐ Certificado y/o informe del SEPE, con indicación de la fecha en la que figura como demandante de empleo.

☐ Título de familia numerosa en vigor.

☐ Fotocopia de los méritos (Fase de Concurso).

☐ En el supuesto de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Indicar si se requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar): _____

Illescas, ____ de _____ de 2022.

Fdo.: D./D^a _____



ANEXO V

D/D^a. _____, Documento de Identidad
nº: _____, con domicilio a efectos de notificaciones en la C/ _____
_____ del municipio de _____ provincia
de _____ C.P. _____ Tfno.: _____
e-mail: _____

EXPONE:

1.- Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a las **3 PLAZAS** denominada: **ADMINISTRATIVO/A A.G.**, Grupo **C1**, mediante **OPOSICIÓN**.

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las BASES que declara conocer y acepta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta *(marcar con un aspa los correspondientes apartados, siempre y cuando no vengán ya marcados, al ser obligatorios) (se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Base 5ª en cuanto al abono de derechos de examen, o bien, la justificación de la exención de los derechos de examen)*:

☒ Fotocopia del/de los Documento/s de Identidad (Base 3, apartados a) y b).

☒ Fotocopia de la titulación académica (Base 3, apartado f).

☐ Justificante pago derechos de examen (Base 4.3).

☐ Justificante exención derechos de examen (Base 4.4) *((una de las tres opciones))*:

☐ Declaración administrativa de discapacidad igual o superior al 33%.

☐ Certificados y/o informes del SEPE, con indicación de la fecha en la que figura como demandante de empleo.

☐ Título de familia numerosa en vigor.

☐ En el supuesto de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Indicar si se requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar): _____

_____.

Illescas, ____ de _____ de 2021.

Fdo.: D./D^a _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS (TOLEDO)"

En Illescas, 13 de abril de 2022.-El Alcalde-Presidente, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-1796