



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE DON FADRIQUE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de junio de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo mediante sistema de oposición libre, se procede a su publicación:

BASES DE LA CONVOCATORIA EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C2, MEDIANTE OPOSICIÓN Y ACCESO LIBRE

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General, personal funcionario, mediante el sistema de oposición. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al año 2022 aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Toledo" número 65, de 4 de abril de 2022 y Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 69, de 8 de abril de 2022, cuyas características son:

- Personal funcionario
 - Grupo: C, subgrupo: C2.
 - Nivel 18
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Denominación: Auxiliar administrativo de Administración General.
- Número de vacantes: Una.

La plaza referida está adscrita a las oficinas del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique (Toledo) y las tareas que tiene encomendadas son, con carácter general, las siguientes, entre otras:

Tareas de ofimática, despacho de correspondencia, remisión de documentación cálculo sencillo, registro y archivo de documentos, tramitación y archivo de expedientes, atención al público, padrón de habitantes, sellado de la demanda de empleo, gestión tributaria, gestión del cementerio municipal y cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto convocado.

El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

c) Poseer el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Las equivalencias pueden consultarse en la siguiente web:

[https://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/ equivalencias-con-el-titulo-de-geso.html](https://www.educacionyfp.gob.es/contenidos/estudiantes/educacion-secundaria/gestion-titulos/equivalencias-con-el-titulo-de-geso.html)

En todo caso, como equivalentes se consideran los siguientes títulos:

- Título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto de Reforma de la Educación Primaria.
- La superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Certificado de Estudios Primarios derivado de la Ley 17/07/1945 y de la Ley 21/12/1965

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

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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique (Toledo), según anexo II que se adjunta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.



CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

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

QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será por oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado, para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

Los siguientes anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio, siendo calificados hasta un máximo de 20 puntos. Serán eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios previstos.

Primer ejercicio: Se valorará de 0 a 10 puntos. Consistirá en contestar un test de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de sesenta minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido como Anexo I de



las presentes bases. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Segundo ejercicio: Se valorará de 0 a 10 puntos. Consistirá en resolver un/os supuesto/s prácticos propuesto/s por el Tribunal relacionados con los temas del anexo I que se acompaña a las presentes bases, con una duración máxima de dos horas.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación obtenida en cada uno de los ejercicios, ordenada de mayor a menor puntuación.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el segundo ejercicio. De persistir el empate, éste se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y 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 funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aprobados que el de plazas convocadas.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

OCTAVA. Constitución de bolsa de trabajo

Todas las personas que habiendo superado el proceso selectivo no obtengan plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en el plazo de dos días naturales. Para ello se les llamará telefónicamente a los números indicados en la solicitud.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela a la persona seleccionada, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.



Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en el párrafo siguiente. En caso contrario pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia por segunda vez dará lugar a la exclusión definitiva de la misma, salvo causa justificada debidamente acreditada.

La presente bolsa permanecerá en vigor hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder Judicial.

Tema 3: Las leyes del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 4: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5: La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6: El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 7: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 9: Formas de la acción administrativa en la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 10: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 11: El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.



Tema 12: Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 14: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 15: Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 17: Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 18: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 19: La atención al público: acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 20: Administración Electrónica y servicios al ciudadano: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Identificación y autenticación La información administrativa. Servicios telemáticos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI
DIRECCIÓN		
POBLACIÓN (PROV)		
TELÉFONO-Fijo - Móvil		
Correo Electrónico		

PLAZA A LA QUE SE REFIERE LA SOLICITUD	
FUNCIONARIO/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO- OEP 2022

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, y en todo caso, fotocopia del DNI y fotocopia de la Titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y la documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

..... a.....de. de 2022.

Firma

SRA. ALCALDESA.
PLAZA DE ESPAÑA 1. 45850 LA VILLA DE DON FADRIQUE (TOLEDO)

En La Villa de Don Fadrique, a 21 de junio de 2022.-La Alcaldesa, Macarena Aguado Sepúlveda.

Nº. I.-3134