



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 de agosto de 2022, se han aprobado las Bases y la simultánea convocatoria para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso oposición libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario, procedente de la oferta pública de empleo de 2022.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de una Plaza de Administrativo mediante Concurso Oposición Libre, incluida en la Oferta pública de Empleo de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 106 de 6 de junio de 2022 y Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 114 de fecha 15 de junio de 2022, cuyas características son: Grupo: C, Subgrupo C1, Escala Administrativa, Subescala Administrativa, sistema de selección: Concurso- Oposición.

La plaza referida está adscrita al Servicio de Secretaría y las tareas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar las tareas propias de la gestión administrativa de acuerdo a las instrucciones y directrices del superior jerárquico.
- Prestar apoyo administrativo para conseguir la eficacia y la eficiencia en la gestión de los expedientes de Secretaría, así como la coordinación de la prestación del servicio a la ciudadanía.
- Redactar informes con propuesta de resolución, manteniendo las oportunas relaciones con la Secretaría, así como la redacción de actas, traslados de acuerdos y demás expedientes propios de la Secretaría.
- Colaboración con la Secretaría en tareas relativas al desarrollo de los programas y funciones asignadas en el cumplimiento de los objetivos.
- Manejo de las aplicaciones informáticas utilizadas en Secretaría, así como los utilizados en la sede electrónica, configuración de instancias en sede electrónica, en los programas propios de Ayuntamiento para mejora de los Servicios prestados a la ciudadanía.
- Supervisión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros.

SEGUNDA. Condición de admisión de las personas aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de noviembre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos institucionales 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 caso de ser nacional de otro Estado miembro, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación de Título de Bachillerato, ciclo formativo de grado superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes 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.
- Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 10,00 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.



Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

TERCERA. Acceso de Personas con Discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tiene reconocido y se requieran la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto con la solicitud de participación que se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por el correspondiente Administración Pública.

- Que además en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/ o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden Ministerial de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del Anexo I de la presente convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio que figure en la solicitud presentada será el considerado como único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto de los errores en la consignación del mismo, como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, en Calle Mayor número 34 (Toledo), en horario de atención al público de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes, o realizarse con arreglo a cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correo deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correo antes de ser certificadas, una vez abonados los derechos de examen estipulados en esta base.

El importe de los derechos de participación en el proceso selectivo es de 10,00 euros según Ordenanza Municipal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Eurocaja Rural número ES85 3081 0201 6611 0320 6627; o bien si se presenta de forma presencial en las oficinas municipales, pueden abonar la tasa correspondiente, mediante tarjeta bancaria.

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cada solicitud de participación de participación según Anexo I instancia de Participación y Anexo II autobaremación, deberá de ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico recogido en la Cláusula Segunda.
- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria indicada o mediante el justificante de pago expedido por el Ayuntamiento, si se abona con tarjeta bancaria.
- La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

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

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, 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, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación que proceda.



Las alegaciones presentadas en su caso, serán resueltas una vez finalizado el plazo de reclamación, procediéndose a dictar, en el plazo máximo de un mes, Resolución de la Alcaldía-Presidencia de aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal y en su sede electrónica.

Es esta misma publicación se hará constar el día, la hora y el lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, con la antelación mínima de diez días hábiles.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>] y página web municipal. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá de transcurrir un mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Haciendo constar en el anuncio el lugar, fecha y hora de celebración.

SEXTA. Tribunal Calificador.

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

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

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

Las sesiones del Tribunal podrán celebrarse mediante medios electrónicos conforme establece el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

SEPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

El sistema de selección será el concurso oposición, para los aspirantes que superen la fase de oposición.

Se procederá a la celebración sucesiva de los ejercicios que componen la fase de oposición y posteriormente a la valoración del concurso de los méritos aportados por los aspirantes, que hayan superado la fase de oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará del siguiente modo:

- Fase de oposición máximo 80 puntos.
- Fase de concurso máximo 20 puntos.

I.- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamientos único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo, causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación se regirá conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, que esté vigente en el momento de celebración del primer ejercicio

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acredite su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer Ejercicio: Cuestionario tipo test (máximo 65 puntos)

La prueba que será de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El cuestionario constará de 65 preguntas evaluables más, 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.



Las preguntas versarán sobre el temario recogido en el Anexo III (parte general y parte especial) de esta convocatoria.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con un máximo de 65 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 32,50 puntos.

Las respuestas contestadas erróneamente se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos – (número de errores/3), obteniendo el número de respuestas acertadas. Las respuestas no contestadas no penalizarán ni serán contabilizadas.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Se establece un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base cuarta (si bien en el caso de presentarse en la oficina de correos, se procederá a remitir correo electrónico con el justificante de presentación a la dirección: secretaria@villanuevadealcardete.es).

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal, se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, así como las desestimadas y su justificación, procediéndose a la publicación de la plantilla definitiva.

Segundo Ejercicio: Supuesto teórico práctico de carácter obligatorio y eliminatorio, puntuado con un máximo de 15 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de una hora, la resolución de un máximo de 10 preguntas, sobre uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con el temario recogido en el anexo III parte específica de estas bases.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita.

La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

El tribunal fijará los criterios de calificación de cada una de las preguntas, antes del inicio de la prueba.

Finalizado el ejercicio, y una vez corregido el mismo, el Tribunal Calificador hará pública las puntuaciones provisionales de este ejercicio, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal. Las personas participantes dispondrán de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación final de las notas definitivas.

II.- FASE DE CONCURSO: La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la comprobación y valoración de méritos de los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo, por lo tanto, sólo se valorarán los méritos de quienes hubieran superado la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos a baremar, estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditadas documentalmente por los/as aspirantes conforme a estas bases.

La puntuación máxima en la fase de concurso será como máximo de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

a) Formación (puntuación máxima en este apartado 5 puntos): Será objeto de puntuación los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo. Se considerarán materias relacionadas las contempladas en el temario - Anexo III- de esta convocatoria.

Los cursos deben haber sido impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, así como en materias consideradas transversales y que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 5 años, contados desde el plazo de finalización de la presentación de instancias en este proceso selectivo.

Se puntuarán según la siguiente escala:

- Cursos entre 20 y 49 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Cursos de 50 a 79 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Cursos de 80 a 150 horas lectivas: 0,70 puntos.
- Cursos de más de 150 horas: 0,80 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o de la copia del título debidamente compulsad. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas,



según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos. En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrán en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 20 horas establecidas.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

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

b) Experiencia Profesional: (puntuación máxima en este apartado 15 puntos): Se valorarán los servicios prestados en cualquier de las Administraciones Públicas, como funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral, en la categoría o puesto de trabajo de Administrativo/a (Subgrupo C1) otorgando la puntuación de 0,33 puntos mes completo y a jornada completa.

Aquellas jornadas inferiores a la jornada completa, serán puntuadas a 0,17 mes completo, se sumarán el total de días de prestación de servicios, se dividirá entre 30, para calcular los meses completos, siendo desechada la fracción inferior a 30 días.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría, además se adjuntará informe de vida laboral. No se valorarán los servicios prestados si no se acompaña, ambos documentos.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, en la página web y en la sede electrónica municipal, [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>] estableciendo un plazo de 3 días hábiles, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, sobre la puntuación otorgada.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso del proceso.

En caso de empate, el orden de establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, por este orden: mayor puntuación primer ejercicio, en caso de empate la mayor puntuación en el segundo ejercicio y si esto no fuera suficiente, mayor puntuación servicios prestados y por último mayor puntuación en formación. De mantenerse el empate se hará por sorteo público.

NOVENA. Relación de Aprobados.

Una vez terminada las calificaciones, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web

Se podrá interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

DÉCIMA. Presentación de documentación.

Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

a) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

b) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.

Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En caso de que alguno de quienes fuesen propuestos no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos



los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir (en el presente caso uno/a) otro candidato/a con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

UNDÉCIMA. - Nombramiento y toma de posesión.

Una vez aportada toda la documentación recogida en la cláusula anterior, y en el modo establecido, se dictará Resolución por la Alcaldía Presidencia, aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento de funcionario/a de carrera del aspirante propuesto por el Tribunal, Resolución será publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, página web del ayuntamiento y notificación personal.

Publicado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de un mes a debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionario de carrera, perdiendo todos sus derechos.

Quien resulte propuesto quedará sujeto 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.

DUODÉCIMA. Constitución de bolsa de Empleo.

En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección, se formará listado por orden de puntuación, para la constitución de una bolsa de interinidad o por necesidades urgentes de contratación debidamente motivada, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado el proceso selectivo, con la puntuación final alcanzada.

Quienes no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente bolsa, ordenada por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la presente cláusulas.

Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos, atendiendo a la mayor edad, y en caso de empate por el siguiente orden: mayor puntuación en el segundo ejercicio, mayor puntuación en servicios prestados, o mayor puntuación en formación, y de persistir el empate se hará por sorteo público.

La bolsa de empleo creada del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad, y se trata de proceso selectivo equivalente en cuanto a ejercicios y concurso.

En cualquier caso, se establece una vigencia mínima de la bolsa de interinidad creada de cinco años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal: [<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>].

DÉCIMOTERCERA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o por el exceso de acumulación de tareas.

Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades.

Las personas integrantes en las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principios de no discriminación.

El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar el puesto de trabajo.

Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración.

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone en día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato.



Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personará a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento, o bien producida la renuncia antes o durante la contratación, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa, pasando el anterior al final de la lista.

Esta regla no será aplicable en el caso de que el aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las siguientes circunstancias suficientemente acreditadas, quedando en situación de no disponible para próximos llamamientos, una vez justificada y hasta que comunique a este Ayuntamiento que esta situación ha finalizado y puede volver a ser llamado:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o necesidad acreditativa por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DÉCIMO CUARTA. 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 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, si este radica en Villanueva de Alcardete, a partir del día siguiente al de su publicación de su anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa)

En lo previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Anexo I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PLAZA DE ADMINISTRATIVO
PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	N.I.F./N.I.E.	Fecha nacimiento
DATOS DIRECCIÓN POSTAL		
Domicilio:		
Municipio:	Código Postal:	Provincia:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Discapacidad		Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas
<ul style="list-style-type: none"> • Sí - Grado: <input style="width: 50px;" type="text" value="%"/> • No 		<ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
Medio de notificación, artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.		
Datos a efectos de notificaciones		
<p>Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. (Marque la que proceda.)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: • NOTIFICACIÓN POSTAL 		
DECLARACIÓN RESPONSABLE		
<ul style="list-style-type: none"> - Que conoce las bases de la convocatoria y reúne las condiciones señaladas en ella. - Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia. - No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función a desarrollar. 		
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de Persona		
<ul style="list-style-type: none"> • Física 		<ul style="list-style-type: none"> • Jurídica
Nombre y apellidos / razón social	NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta:		
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>		

EXPONE: vista la convocatoria de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, cuyas bases íntegras se han publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número de fecha y publicado anuncio en el Boletín Oficial del Estado número de fecha, declara bajo su responsabilidad que cumple todos y cada de los requisitos exigidos en la Cláusula Segunda de la convocatoria, referidos al plazo de expiración de presentación de instancias.

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN: Según BASES DE LA CONVOCATORIA
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI • Titulación exigida en la convocatoria • Certificado de discapacidad • Justificación del abono de la tasa por derechos de examen
Para la fase de concurso presento los siguientes documentos:
<ul style="list-style-type: none"> - - - -



Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

FIRMA SOLICITANTE:

En Villanueva de Alcardete, a de de 2022.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE Villanueva de Alcardete utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete – Calle Mayor, 34 – 45810 Villanueva de Alcardete (Toledo) - España.

Anexo II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

I. Formación (máximo 5 puntos)		Total puntuación en formación		
Cursos	Nº de cursos	Puntuación por curso	Total puntuación	
Cursos de entre 20 y 49 horas		0,50		
Cursos de entre 50 y 79 horas		0,60		
Cursos de entre 80 y 150 horas		0,70		
Cursos de más de 150 horas		0,80		
Total				
II. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)			Total puntuación en experiencia profesional:	
<i>Haber desempeñado funciones de Administrativo/a en alguna Administración Pública</i>				
Entidad Local	Nº meses completos/jornada completa (1/0,33)	Nº meses completos jornadas < completa (1/0,17)	Total puntuación jornada completa	Total puntuación jornada < completa
Total				
TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (I+II)				

FIRMA SOLICITANTE:

En Villanueva de Alcardete, a de de 2022.

**Anexo III****Parte General**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. La reforma y el Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- Las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo.

Tema 5.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial en España.

Tema 7.- El Gobierno y la Administración Pública. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 8.- Organización de la Unión Europea.

Tema 9.- El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 10.- El ordenamiento Jurídico de la Unión Europea.

Tema 11.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Tema 12.- Fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la Ley y el derecho. Fuentes escritas. Leyes y Reglamentos.

Tema 13.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 14.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 15.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Tema 16.- La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales. Principios. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 18.- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto de Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 19.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 20.- El Padrón de Habitantes. El Empadronamiento. Gestión del Padrón de habitantes. El Padrón de Habitantes de españoles residentes en el extranjero.

Tema 21.- La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 22.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades Inferiores al Municipio.

Tema 23.- Relación de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 24.- Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 25.- Elecciones Locales. La administración y el proceso electoral. Proclamación de miembros locales de Corporaciones Locales. Régimen de recursos. Pérdida de condición de miembro de la Corporación.

Tema 26.- Formas de Acción Administrativa. La Actividad de Fomento. La Actividad de Policía: Las Licencias de obra y actividad. Comunicaciones Previas. El Servicio Público Local: Formas de gestión del Servicio Público Local.

Tema 27.- La expropiación forzosa. La intervención administrativa en la propiedad privada.

Tema 28.- La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Los derechos y actos jurídicos del administrado.

Tema 29.- La actividad financiera de la Administración Local. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Principios.

Tema 30.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Principios presupuestarios.

Tema 31.- El Gasto Público Local. Concepto y Régimen Legal. Ejecución de Gasto Público. Contabilidad y Cuentas.

Tema 32.- Los Ingresos Tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Parte Especial

Tema 1.- El Acto Administrativo concepto, elementos, clases, requisitos: la motivación. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Suspensión. Convalidación, conservación y conversión. Ejecutividad y Ejecución Forzosa.

Tema 2.- Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 3.- El Procedimiento Administrativo Común Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: fases del procedimiento. términos y plazos, obligación de resolver. Clases de Procedimiento Administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles.

Tema 4.- Tramitación simplificada del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 5.- Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Recursos Administrativos: recurso de alzada, potestativo de reposición, extraordinario de revisión, el silencio administrativo. El recurso contencioso administrativo.



Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acceso electrónico de los ciudadanos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 7.- La Sede electrónica. Identificación y Autenticaciones. Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 8.- El expediente administrativo electrónico. Concepto. Documentos electrónicos que componen el expediente. Actos administrativos de trámite y Resoluciones. Archivos de expedientes.

Tema 9.- Las competencias Municipales.

Tema 10.- La organización Municipal. El/la Alcalde/sa, las/los Tenientes de Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 11.- Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Régimen de Sesiones y Acuerdos. Actas y Certificaciones de Acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 12.- La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causa de imputación.

Tema 13.- Legislación sectorial aplicable en el ámbito Local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tema 14.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 15.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de Personal.

Tema 16.- Régimen Jurídico del Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 17.- Los bienes de la Entidad Local. El Dominio Público. El Patrimonio privado de las mismas.

Tema 18.- La Contratación Administrativa en la esfera Local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 19.- Ejecución, modificación y suspensión de contratos. La revisión del precio. Invalidez y extinción de los contratos.

Tema 20.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 21.- 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. Modificaciones Presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

En Villanueva de Alcardete, a 16 de agosto de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Verdúñez Flores.

Nº. I.-4145