



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15-12-2022 se han aprobado las siguientes:

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SONSECA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria.

En aplicación del artículo 2 de la ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema especificado de estabilización del empleo temporal y el procedimiento de concurso- oposición de 1 plaza de Auxiliar Administrativo a jornada parcial, Subgrupo de la clasificación C2, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

SUBGRUPO	DENOMINACIÓN PLAZA	VACANTES	CODIGO PLAZA
C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	64,28%	92000-008

La presente convocatoria tiene lugar en ejecución de las “bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Sonseca para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de reducción de la temporalidad en el empleo público”, aprobadas mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 25-10-2022 y, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, con fecha 3-11-2022 y Nº 210.

1.2. Normativa reguladora.

Al proceso selectivo le serán de aplicación, además de, con carácter específico las bases generales antes citadas, los siguientes textos normativos, siempre teniendo en cuenta el espíritu y finalidad de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público: la Ley 30/1984 de Medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; RD Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 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; el Acuerdo Marco para el personal funcionario del Ayuntamiento de Sonseca de 2005.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

2.1. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 578 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 supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.

2.2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

2.4. 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, 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 al acceso del empleo público.

2.5. Poseer la titulación de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.6. No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición del empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.



3. SOLICITUDES

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán en el modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sonseca, debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

3.3.1. Presencialmente. En este caso, por participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía prevista en la base 3.4, en cualquiera entidad bancaria de la localidad. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derecho de examen.

3.3.2. Telemáticamente. A Través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sonseca, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derecho de examen.

3.3.3. Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 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 correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 6,16 €. Los derechos de examen se abonarán en cualquier entidad de la localidad o mediante transferencia a los siguientes números de cuenta:

- UNICAJA BANCO ES61 2103 7184 11 0030012097
- BANCO SANTANDER ES0049 5946 91 2313000030
- EUROCAJA RURAL ES28 3081 0170 91 1102058722
- BBVA ES13 0182 0357 88 0010500056
- LA CAIXA ES62 2100 1241 95 0200000591

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Sonseca para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos del trámite que se deriven del proceso selectivo.

3.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

c) Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen en la entidad bancaria que se indique en cada convocatoria.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados, para valorar en la fase de concurso, siempre que se trate del sistema de concurso. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES y TRIBUNAL CALIFICADOR

Se estará a lo establecido en las bases séptima y octava de las generales publicadas para este proceso de estabilización.

5. PROCESO DE SELECCIÓN.

El concurso-oposición de las plazas se regirá por las siguientes determinaciones:

1. Fase de oposición: 60% del proceso selectivo.



La fase de oposición será previa a la fase de concurso y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la realización de una única prueba teórica que se valorará sobre sesenta puntos, consistente en un examen tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de la que sólo una será correcta y cinco de reserva, relativas al programa referido en el anexo I a las presentes bases, teniendo cada una de las preguntas acertadas una puntuación de 1 punto. La prueba se calificará de 0 a 60 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,3 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión al que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran caso de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad, siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante al ejercicio 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.

Si alguno/a aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Se dictará Decreto de Alcaldía con el listado provisional de las personas que hayan superado la fase de oposición. Se conferirá plazo de cinco días hábiles para ver el examen y formular alegaciones. Posteriormente, se dictará nuevo Decreto con los resultados definitivos de dicha fase, otorgando plazo de diez días naturales a los efectos de la presentación de méritos específicos.

Fase de concurso: 40% del proceso selectivo y consistirán en la valoración de:

- a. Experiencia profesional: máximo 36 puntos.
 - Los servicios prestados como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Sonseca, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 36 puntos.
 - Los servicios prestados en otros Ayuntamientos, en puestos/plazas de iguales funciones a la se convoca, a razón 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.
 - Los servicios prestados en otras administraciones públicas distintas a Ayuntamientos, en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convoca, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores un mes

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros iguales alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b. Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 4 puntos, divididos de la siguiente forma:

- Hasta un máximo de 3 puntos:
 - Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual distintas a la requerida: 0,5 puntos por titulación. Tratándose de titulaciones de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, 1,5 puntos. La titulación académica precisa para optar al puesto no será objeto de valoración. Tan sólo se tendrá en cuenta una titulación adicional.
 - Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco de Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, así como otros, orientados todos ellos al desempeño de funciones relacionadas con el puesto de las plazas especificadas anteriormente en la tabla, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas. Se valorarán a razón de 0,08 puntos por hora lectiva. No será objeto de valoración la asistencia a talleres, ponencias, mesas redondas o similares.

-1 punto, por haber superado un ejercicio anterior en el propio Ayuntamiento del mismo cuerpo, categoría, escala profesional a la que se desea acceder, en el marco de un proceso selectivo. Se aportará de Oficio, previa autorización del aspirante.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificado de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin, en caso de



no acreditar mediante las correspondiente certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

Por Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de oposición como de la fase de concurso, diferenciando la puntuación obtenida de cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sonseca y en la sede electrónica municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posición del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1º Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Sonseca.

2º Mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición.

3º Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Para 2022 la letra es la "O"

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo se acomodará a lo establecido en las bases generales.

7.- LISTA DE APROBADOS Y CREACIÓN DE BOLSA ESPECÍFICA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Conforme a la base undécima de las generales publicadas en el B.O.P. de Toledo nº 210, de fecha 3-11-2022, finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sonseca y sede electrónica municipal.

Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado como personal funcionario de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes, desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, debiendo tomar posesión en el plazo máximo, de cinco días naturales siguientes.

Respecto a los aspirantes que hayan obtenido, al menos, el cincuenta por ciento de puntos del proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo de cada puesto para la contratación, en su caso de personal temporal y/o personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada y se regirá por las disposiciones incluidas en la base duodécima de las generales de referencia.

8.- CONTRATACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.

La autoridad competente procederá a la contratación de los aspirantes propuestos por el tribunal de selección. Se establece un período de prueba de seis meses. Transcurrido el período de prueba, el personal que lo supere satisfactoriamente, adquirirá la condición de funcionario de carrera. En todo caso, estarán exentos del período de prueba los trabajadores que ya hubiesen desempeñado en el Ayuntamiento de Sonseca, bajo cualquier modalidad contractual las funciones correspondientes a la plaza convocada durante un tiempo superior a tres meses.

9.- RECURSOS

Los establecidos en las Bases Generales B.O.P. de Toledo nº 210, de 3-11-2022.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial: organización, funcionamiento y competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.



Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 7. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 9. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018. Derechos de las personas. Responsables y Encargados de tratamiento de protección de datos.

Tema 11. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda.

Tema 12. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 13. Los tributos locales. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivo.

Tema 14. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 16. Microsoft Windows 10 I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

Tema 17. Microsoft Windows 10 II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer 11 y Microsoft Edge. Uso del correo electrónico con Microfocus Groupwise 14.0.

Tema 18. Microsoft Office 2007 I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word 2007.

Tema 19. Microsoft Office 2007 II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel 2007.

Tema 20. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB."

En Sonseca, a 16 de diciembre de 2022.-El Alcalde-Presidente, Sergio Mora Rojas.

Nº. I.-64