



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 1078/2022, de 23/12/2022, las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para la estabilización de 2 plazas de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento, clase funcionario de carrera, de conformidad con la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización 2022 (BOP Toledo nº 101, de 27/05/2022; revisión y corrección de errores BOP Toledo nº 238, de 15/12/2022) y según lo establecido en Ley 20/2021 de reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a su publicación para su general conocimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer a su libre elección cualquiera de los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Si opta por presentar este recurso el plazo para su resolución y notificación será de un mes. De no ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, el silencio administrativo se entenderá desestimatorio a los solos efectos de permitir, en cualquier momento, la interposición de recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de la provincia de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de este acto o acuerdo.

Sin perjuicio de los apartados a) y b), podrá presentar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente. La interposición de recurso no suspende la ejecución del acto o acuerdo que se impugna, quedando a salvo lo dispuesto en el art. 117 de la ley 39/2015.

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CLASE FUNCIONARIO DE CARRERA, CON MOTIVO DE LA LEY 20/2021 DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

##### **1. Normas Generales.**

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer el régimen de selección de 2 plazas vacantes de auxiliar administrativo, clase funcionario de carrera, incluidas en la OEP extraordinaria de estabilización aprobada por Decreto de la Alcaldía nº 421 de 26/05/2022, revisada y rectificada por Decreto de la Alcaldía nº 999 de 13/12/2022, siguiendo los criterios generales establecidos en la Mesa General de Negociación Única del Ayuntamiento de Torrijos celebrada el 02/12/2022.

1.2. El detalle de las plazas convocadas es el siguiente,

OEP 2022 TAEET EXCEPCIONAL (BOP Toledo nº 101, de 27/05/2022 y nº 238, de 15/12/2022)							
Nº	Subgr.	Denominación	Escala	Sist. acceso	Sist. selectivo	Clase	Procedencia RPT
2	C2	Aux. Administrativo	AG	Libre	C-O	F	ADGRAL005, 006

1.3. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 Texto Refundido Ley Estatuto Básico Empleo Público (TREBEP), la Ley 4/2011 Empleo Público C-LM (EPCLM), la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Ley 20/2021), el RD 896/1991 por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local (a excepción de los arts. 8 y 9), el RD 364/1995 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, y estas bases que, en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, procuran emplear un lenguaje no sexista.

1.4. Las bases selección se publicarán en el Portal de Internet <https://www.torrijos.es/oep/2022-oep/oferta-de-empleo-publico-extraordinaria-de-estabilizacion.html> y en el BOP de Toledo. Las convocatorias se publicarán en el BOE.

1.5. La celebración del primer ejercicio de los procesos selectivos por concurso- oposición correspondientes a auxiliar-administrativo, clases funcionarios de carrera y laboral fijo, podrán coincidir en fecha y hora.

##### **2. Requisitos de los candidatos.**

2.1. Para poder participar en los procesos selectivos que se convoquen será necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española, no obstante, pueden participar igualmente los nacionales de los Estados Miembros de la UE, extendiéndose a su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no se haya separado de derecho, sean menores



de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los extranjeros en virtud de Tratados Internacionales celebrados con la UE y ratificados por España.

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

c) Estar en posesión, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 b) TREBEP. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Pago de la tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en el apartado 1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### 3. Solicitudes.

3.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá estar debidamente cumplimentada y firmada. Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.2. La solicitud se cumplimentará obligatoriamente en el modelo específico de participación disponible en formato PDF editable en la dirección electrónica <https://torrijos.toledo.gob.es/GDCarpetaCiudadano/login.do> "Trámites on line" / "Empleo", donde habrá dos modelos de solicitudes distintas, debiendo elegir la que corresponde a la participación en el concurso-oposición.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE y finalizará a las 14:00 horas si la presentación es presencial o a las 23:59 horas si la presentación es telemática. En caso de optarse por la presentación telemática a través de la Sede electrónica de este ayuntamiento no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015 PACAP. A los efectos del cómputo de días inhábiles se estará a la Resolución de 15/11/2022 de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas (DOCM nº 225, de 23/11/2022) y fiestas locales (BOP nº 203, de 24/10/2023).

3.4. La presentación de la solicitud se hará preferentemente a través del registro electrónico dispuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos, no obstante, se podrá realizar por cualquiera de las siguientes formas:

a. Presencialmente.

Las solicitudes se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Torrijos, sito en Plaza de San Gil, 7, 45500, Torrijos (Toledo), en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Las solicitudes estarán disponibles en dicho servicio y en el Portal de internet del Ayuntamiento de Torrijos <https://www.torrijos.es/servicios-publicos/servicio-atencion-ciudadano-sac.html> "Solicitudes".

b. Telemáticamente.

A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos <https://torrijos.toledo.gob.es/GDCarpetaCiudadano/login.do> "Trámites on line" / "Empleo", para cuya presentación será imprescindible disponer de certificado electrónico, una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. Otras formas de presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo

16.4 de la Ley 39/2015 PACAP. 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.

3.5. A la solicitud se acompañará el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa por importe de 5,00 euros. El abono deberá efectuarse en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias, debiendo figurar en el mismo el nombre, DNI del/a opositor/a, y proceso selectivo al que se presenta:



Liberbank, Plaza de España, nº 19, con el IBAN <b>ES83 2048 3039 0734 0000 9832</b>
Eurocaja Rural, Plaza de España, nº 15, con el IBAN <b>ES16 3081 0181 0623 9871 7328</b>
Caixabank, Calle Manuel Benayas, nº 5, con el IBAN <b>ES22 2100 8689 1502 0001 9085</b>

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. No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa según la Ordenanza Fiscal de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Torrijos (BOP de Toledo nº 63, de 17/03/2016), las personas que se encuentren inscritas como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria, debiendo justificar esta situación mediante documentos/certificados válidos emitidos por el organismo competente.

Las tasas serán satisfechas en concepto de derechos de examen y no serán devueltas aun en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del concurso-oposición o del concurso por cualquier motivo.

3.6. En el modelo de participación se podrá solicitar que el Ayuntamiento de Torrijos emita certificado para el expediente de los servicios prestados en esta Administración, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud y concretando el interesado la información necesaria que obra en poder de esta Administración para su comprobación.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará las resoluciones aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos de los procesos selectivos correspondientes a cada una de las convocatorias específicas en el plazo máximo de 6 meses. Dicha resolución se publicará en el BOP de Toledo, indicando el lugar donde se encuentra expuesta la lista y el lugar, fecha y celebración de la primera prueba selectiva, así como la composición del Tribunal. Los aspirantes provisionalmente excluidos u omitidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión u omisión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, el mismo órgano que aprobó la relación provisional, dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el BOP de Toledo.

4.3. Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/a interesado/a.

#### **5. Anuncios de las actuaciones del Tribunal de selección.**

Las publicaciones de los actos del proceso de selección posteriores a la lista definitiva de admitidos y excluidos serán publicados en el Portal de internet <https://www.torrijos.es/oep/2022-oep/oferta-de-empleo-publico-extraordinaria-de-estabilizacion.html>

#### **6. Tribunal Calificador.**

6.1. La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público de este Ayuntamiento. Secretario: Un empleado público de este Ayuntamiento.

Vocales: Tres empleados públicos que podrán ser de otras Administraciones Públicas.

La totalidad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.

6.2. El nombramiento de los miembros del tribunal se realizará con motivo de la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos e incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma. Igualmente, el tribunal estará facultado para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas.

6.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015 RJSP. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.5. El Presidente del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas selectivas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.6. En las actas relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar las incidencias dignas de destacar.

6.7. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al Grupo de conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.



6.8. Contra los actos o acuerdos del Tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer el recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

### 7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de selección de concurso- oposición de conformidad con la OEP 2022 extraordinaria de estabilización.

7.2. La valoración de este proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de los que 60 puntos se atribuirán a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso. En el caso de empate en la puntuación final se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba selectiva, de continuar, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba selectiva, ambas de la fase de oposición y, de persistir, a la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales.

7.3. Las pruebas a desarrollar en la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien se requerirá que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 25 puntos en el conjunto de las pruebas para superar la fase de oposición y poder pasar a la fase de concurso.

7.4. Fase de oposición. 60 puntos.

A. Pruebas selectivas.

- Primera prueba: test de conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el programa de las presentes Bases (Anexo I). Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "3 respuestas incorrectas = anulación 1 respuesta válida". El número de preguntas no podrá ser superior a 60 (sin incluir las que se establezcan de reserva), y el tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora. Se calificará de 0 a 20 puntos.

- Segunda prueba: práctica sobre conocimientos específicos.

Consistirá en responder por escrito durante 2 horas a diferentes preguntas propuestas por el tribunal relacionadas con los temas comprendidos en las materias del Anexo I. Se calificará de 0 a 40 puntos. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

B. Desarrollo de los ejercicios.

- Llamamiento y orden de actuación.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios de la oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a cualesquiera de las pruebas, salvo en los supuestos alegados y justificados debidamente con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal decidir a tal efecto.

En caso de ser necesario se estará al orden de actuación establecido para los procesos selectivos de la Administración General del Estado por Resolución de 09/05/2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 114, de 13/05/2022), iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

- Desarrollo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento la comprobación de la identidad del aspirante que deberá ir provisto de DNI o equivalente. Así mismo adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyendo a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/a.

- Aprobados fase oposición.

Finalizada la fase de oposición el tribunal procederá a la publicación de las calificaciones obtenidas por los aspirantes.

7.5. Fase de concurso. 40 puntos.

Concluida la fase de oposición, se otorgará un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes que hayan superado la oposición para que procedan a la presentación de los méritos objeto de valoración. Esta fase tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo que se ajustará a los siguientes:

- Méritos profesionales.

La valoración de los méritos profesionales será de 32 puntos e incluirá los servicios efectivos prestados en la Administración Pública durante el período comprendido del 01/01/2017 hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria que corresponda. La puntuación será la siguiente.

Experiencia profesional. Servicios prestados en la A.P.	Mes completo (JC)
Servicios prestados en la plaza convocada en el Ayto Torrijos	1 punto/mes
Servicios prestados en otras plazas en el Ayto Torrijos	0,50 puntos/mes
Servicios prestados en la plaza convocada en otras AA.PP.	0,25 puntos/mes
Servicios prestados en otras plazas en otras AA.PP.	0,12 puntos/mes



No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, considerado este como 30 días, y se calculará sobre la base de los días computados según el informe de vida laboral, siendo también aplicable el mismo criterio a las jornadas parciales que se computará por los días completos según el informe de vida laboral.

- Méritos académicos.

La valoración de los méritos académicos será de 8 puntos. Se otorgará por la realización, en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, de cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 15 horas y estén orientados al desempeño de funciones en la subescala que se convoca. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia, salvo que atienda a modificación normativa o a distintos ámbitos de la materia en cuestión.

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

Cursos de formación y perfeccionamiento	Puntuación
Subescala Auxiliar administrativo	0,05 punto/hora

7.6. Criterios comunes.

7.6.1. Si en cualquier momento del proceso 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 a los efectos procedentes.

7.6.2. Entre la conclusión de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles.

7.6.3. La resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes del 31/12/2024.

### 8. Acreditación de méritos.

8.1. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo el tribunal, de forma motivada, solicitar el cotejo de las copias aportadas por los candidatos para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

8.2. De conformidad con la base 3.6 mediante el propio modelo de participación se podrá solicitar que el Ayuntamiento de Torrijos emita certificado para el expediente de los servicios prestados en esta Administración debiendo el interesado indicar los servicios prestados a los que se refiere que obran en poder de esta Administración.

8.3. La acreditación de los servicios efectivos prestados se efectuará mediante la aportación de certificado de servicios previos, conforme al Anexo I del RD 1461/1982, por la Administración Pública que corresponda, acompañado del informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria. No constituirá mérito profesional para el acceso al empleo público los nombramientos de personal eventual.

8.4. La acreditación de los méritos académicos se efectuará mediante la aportación de los títulos, diplomas, certificados o documentos similares expedidos por el Organismo o Centro habilitado para impartirlos y en los que quede constancia de su inclusión en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

8.5. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, este podrá requerir al aspirante aclaración sobre cualquiera de los méritos presentados.

8.6. En ningún caso serán valorados los méritos que no sean acreditados con la solicitud o cuando sea requerido para ello.

### 9. Relación de personas aprobadas.

9.1. Previamente a la publicación de la lista de aprobados, los resultados de la valoración de los méritos profesionales y de los académicos de la fase de concurso se publicarán provisionalmente en <https://www.torrijos.es/oep/2022-oep/oferta-de-empleo-publico-extraordinaria-de-estabilizacion.html> disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

9.2. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en <https://www.torrijos.es/oep/2022-oep/oferta-de-empleo-publico-extraordinaria-de-estabilizacion.html> la relación de aspirantes que



han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento.

9.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera un número de aspirantes aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 52.2 Ley EPCLM.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento de selección deberá ser motivado y estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las propias bases de selección.

#### **10. Presentación de documentos y adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.**

10.1. Publicada en el BOP de Toledo la relación de aprobados se concederá al aspirante/s propuesto veinte días hábiles para presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia DNI y número de la Seguridad Social, o documento que corresponda en el caso de no tener la nacionalidad española.

b) Copia del Título por el que accedió a la convocatoria.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Los que tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera por resolución de la Alcaldía que se publicará en el DOCM.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de funcionario de carrera, además deberán:

a) Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.

b) Toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

#### **11. Constitución de bolsa de trabajo.**

11.1. Los aspirantes que no sean propuestos para el nombramiento constituirán una bolsa de trabajo que, por orden de puntuación, integrará a todos aquéllos que al menos hayan obtenido un 42 % de la puntuación máxima asignada al primer examen de carácter teórico.

11.2. El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino se efectuará mediante llamada telefónica, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación anterior de los mismos que impida el llamamiento.

11.3. Si efectuado un llamamiento no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la bolsa salvo que, por causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento, imposibilitaran la incorporación.

11.4. Serán causas justificadas para no ser excluido y mantenerse en la bolsa, pero pasando a la última posición:

Estar en período de licencia de maternidad o adopción.

Están en situación de incapacidad temporal.

Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento en una administración pública.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de la provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

11.5. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo del nombramiento o de la contratación, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

11.6. En cualquier caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados funcionarios interinos por orden de puntuación, para los casos en los que se constate razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

11.7. Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.



El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que se le sea notificada la propuesta de nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

11.8. Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida, salvo agotamiento o constitución de nueva procedente de un proceso selectivo.

## 12. Norma final.

12.1. Contra las presentes bases generales de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOE, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

12.2. En caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## ANEXO I

Tema 1. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales (TP). Los interesados en el procedimiento (Tít. I). La actividad de las Administraciones Públicas (Tít. II).

Tema 2. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos (Tít. III). Procedimiento administrativo común (Tít. IV). Revisión de actos en vía administrativa (Tít. V).

Tema 3. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público (TP).

Tema 4. La Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio (Tít. I y II).

Tema 5. La Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local: Disposiciones comunes a las entidades locales (Tít. V).

Tema 6. La Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local: Bienes, actividades y servicios y contratación (Tít. VI). Personal al servicio de las entidades locales (Tít. VII) Tema 7. El Texto refundido 2/2004 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: En especial los recursos de las haciendas locales (Capítulos I a III del Tít. I). Los impuestos de exacción obligatoria y potestativa. Naturaleza y hecho imponible.

Tema 8. El RD 1372/1986 de Reglamento de Bienes de las entidades locales: El patrimonio de las entidades locales. bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 9. El Texto refundido 5/2015 de la Ley del Estatuto básico del empleado público y la Ley 4/2011 de Empleo público de C-LM. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados. Régimen disciplinario.

Tema 10. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Torrijos 21 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Anastasio Arevalillo Martín.

Nº. I.-6833