



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Con fecha de 31 de marzo de 2023 ha sido dictada por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Quintanar de la Orden la Resolución n.º 2023-0351 en la que se aprueban las Bases y convocatoria para la provisión por turno libre y concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de este ayuntamiento, cuyo contenido se hace público para general conocimiento y efectos:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la necesidad de convocar proceso selectivo por concurso-oposición para la provisión en régimen de personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Quintanar de la Orden de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General por turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden y en ejecución de la oferta de empleo público de 2022.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en el "Boletín Oficial" de la Comunidad Autónoma, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE, DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de nueva creación en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2022, (aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-1270 de fecha 9 de diciembre de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 243, de fecha 21 de diciembre de 2022), perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, nivel 16 y complemento específico 6.819,00 euros.

1.2. Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siéndoles de aplicación, a su vez, la siguiente normativa:

–Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

–Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública

–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.

–Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

–Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

–Real Decreto 896/1991 de 7 de junio 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.

–Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

1.3 Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>).

Segunda. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



La titulación requerida es el Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

- 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.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

- No haber sido separado/a 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 o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo y haber abonado la tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

Tercera. Solicitudes de inscripción.

3.1. **Forma.** La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que figura como anexo II que deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado por el interesado.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
2. Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso, junto con la hoja de autobaremación contenida en el Anexo III.
3. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

4. Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen por importe de 15 €, según la ordenanza fiscal aprobada. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de las solicitudes, en la cuenta ES67 2103 7194 9300 3001 4164 con el concepto "Derechos de examen", siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán conservar un ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

En atención a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en su art. 6, a la tarifa le será de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 50 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento.

d) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad superior al 65 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción de los apartados c y d) el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.



No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.2. **Plazo.** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. **Lugar de presentación.** Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la oficina de registro del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. 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 apartado 4 del artículo 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. Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del justificante de la solicitud y del DNI, pasaporte o carné de conducir.

3.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.6. 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 aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Debiendo acreditarse, a tal efecto, en el momento de presentación de la solicitud, el grado de discapacidad reconocido, así como la justificación técnica de las medidas de adaptación que, en su caso, se requieran.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal Calificador, publicándose en los lugares previstos en la base 1.3., con la antelación establecida en la Base 7ª.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio 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.

3.7. 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 la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y la causa de exclusión.

Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionalmente puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.

4.2 Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.3.

4.3 Son causas no subsanables:

–La presentación de la solicitud fuera de plazo.

–No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

**Quinta. Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Alcaldía- Presidencia. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en quien delegue, que actuará como vocal- secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.3 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2. Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4. El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Alcaldía el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

5.6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el Sr. Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta. Proceso selectivo.

Procedimiento y calificación de las pruebas. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, con las siguientes fases:

- La fase de oposición, será previa a la fase de concurso y constará de dos pruebas selectivas, todas ellas de carácter eliminatorio. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 70 puntos.

- La fase de concurso puntuará por experiencia y por formación. La puntuación máxima alcanzable en la fase de concurso será de 30 puntos.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en el proceso selectivo será de 100 puntos, obtenida a partir de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La fase de concurso se establece para favorecer la incorporación de personal con experiencia y/o conocimientos adicionales previos, en materias relacionadas con las tareas propias de las plazas convocadas, de cara a asegurar una adaptación más rápida a las funciones a desarrollar, dadas las necesidades existentes en el ayuntamiento y la carencia de personal suficiente para atenderlas con la profesionalización adecuada.

6.1. Fase de oposición (Puntuación máxima 70 puntos):

6.1.1. Primera prueba: test de conocimientos generales. Consistirá en responder en el plazo máximo de 60 minutos a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases.



La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 15 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,6 puntos y se penalizará con 0.2 puntos cada respuesta errónea. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Si el número de opositores que superan esta prueba es inferior al número de plazas convocadas, el tribunal modificará la nota de corte hasta conseguir, como máximo, el doble de aspirantes que la superan en relación con dichas plazas convocadas. Es decir, el tribunal modificará la nota de corte hasta alcanzar un número máximo de cuatro opositores aprobados en la primera prueba.

6.1.2. En el plazo de las 48 horas siguientes al de realización del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (<https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de quince días naturales desde su publicación. Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

6.1.3. Segunda prueba: práctica. Consistirá en resolver dos casos prácticos mediante 10 preguntas tipo test por cada caso práctico en el plazo máximo de 60 minutos; todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo I a estas bases.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 2 puntos y se penalizará con 1 punto cada respuesta errónea. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

6.2. Fase de concurso (Puntuación máxima 30 puntos):

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios tienen que pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso de acuerdo con el baremo siguiente:

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 20 puntos, valorada de la siguiente forma:

– Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la de la categoría de auxiliar administrativo: 0,20 puntos por cada mes completo acreditado.

A los efectos anteriores se entenderá por mes completo el cómputo de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar los siguientes documentos:

– Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– Certificado de servicios prestados.

b) Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades, Colegios Profesionales y Entidades que tengan homologada su formación. En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado los cursos con duración inferior a 20 horas y aquellos que no reflejen las mismas. Otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 10 puntos, valorada de la siguiente forma:

- Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

A fin de acreditar este mérito los/as interesados/as deberán aportar copia del título en cuestión o documento que acredite que se tiene derecho a su expedición habiendo sido solicitada la misma en tiempo y forma.

En ningún caso, se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los lugares que se ocupan, ni cursos de idiomas.



6.3. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso del proceso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en el segundo y primero, ambos de la fase de oposición, por este orden.

6.4. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en Anexo I.

Séptima. Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1 La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la Base 1.3, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.2 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se declara inhábil el mes de agosto, a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo.

7.3 En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.4 El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.5 Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

7.6 Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.7 Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, 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 las personas participantes 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.

7.8 Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava. Relaciones de personas aprobadas.

8.1. Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.3, la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.3. Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.3.



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

Novena. Presentación de documentos.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de los Auxiliares Administrativos de Administración General. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4. Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima. Nombramiento y adjudicación de destinos.

10.1. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, pudiendo elegir destino en primer lugar la persona aspirante con mayor puntuación en el mismo.

10.2. Examinada la documentación prevista en la base 9ª.1 se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de las personas propuestas, determinando el plazo para la toma de posesión en los destinos adjudicados.

10.3. Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 10.2, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada.

Undécima. Protección de datos

11.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

11.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.



Duodécima. Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden en plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla la Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

TEMA 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

TEMA 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

TEMA 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

TEMA 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación,

TEMA 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 15. La Contratación administrativa en la esfera local. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.



TEMA 19. 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: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 20. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 21. Los servicios sociales en la Administración Local. Servicios Sociales de Atención Primaria. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El régimen de las familias numerosas.

TEMA 22. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al Público. Acogida e información al ciudadano.

TEMA 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

TEMA 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos. Calidad de los datos. Derechos de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, seguridad de los datos, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derecho de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada. La Agencia Española de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos. Potestad de inspección. Infracciones y sanciones.



ANEXO II

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO – OPOSICIÓN DE
1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE****Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)**

D./D^a _____ con DNI
nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en
Calle _____ nº _____ de la
localidad _____ provincia C.P. _____ teléfono _____, y Correo
electrónico _____ EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el proceso selectivo por concurso-oposición, en régimen de personal funcionario de carrera de una plaza de auxiliar administrativo de administración general por turno libre del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº _____ de fecha _____.

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del proceso selectivo, que declaro conocer y aceptar.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos DEBIDAMENTE RELLENADA y FIRMADA.

Que acompaña resguardo acreditativo de pago de la TASA o documento que acredite la exención.

Por lo que **SOLICITO**:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de funcionario de carrera Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo).

_____, a _____ de _____ de 2023.

Firmado

TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CANDIDATOS A UN PUESTO DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Quintanar de La Orden como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en Plaza de la Constitución, 1, CP 45800 de Quintanar de La Orden (Toledo) o a su correo electrónico ayuntamiento@aytoquintanar.org. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es/privacy.1>.



**ANEXO III
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./
D^a _____ co
n DNI nº _____, y lugar a efectos de comunicaciones y
notificaciones en Calle _____ nº _____ de
la localidad _____ provincia C.P. _____ teléfono _____,
y Correo electrónico _____:

I. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
A. <i>Haber desempeñado funciones de Administrativo en alguna Administración Pública.</i>			
Administración Pública	Nº de meses completos	Puntuación por mes (1/0,2)	Total Puntuación
Total I			
II. Formación (máximo 10 puntos):		Total puntuación en formación	
Cursos	Nº de cursos	Puntuación por curso	Total Puntuación
Cursos de entre 20 y 30 horas		0,1	
Cursos de entre 31 y 50 horas		0,2	
Cursos de entre 51 y 100 horas		0,3	
Cursos de entre 101 y 200 horas		0,4	
Cursos de entre 201 y 300 horas		0,5	
Cursos de más 300 horas		0,6	
Total II			

TOTAL PUNTUACIÓN CONCURSO (I+II)	
---	--

En Quintanar de la Orden, a 31 de marzo de 2023.-El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Navalón López Brea.

Nº. I.-2312