



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PARRILLAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía la convocatoria y pruebas de selección de la provisión por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Parrillas, incluida en las oferta pública de empleo del año 2023. Se abre un plazo que será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se adjuntan como anexo, las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://parrillas.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively 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 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

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. OBJETO

1.1. Objeto de las bases

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía 2023-0127, de fecha 9 de octubre de 2023 y publicada en el DOCM número 205, de 25 de octubre de 2023, y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 202, de fecha 23 de octubre de 2023.

1.2. Características de la plaza

La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, clase/subgrupo Auxiliar Administrativo/C2, del Ayuntamiento de Parrillas.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los acuerdos colectivos en vigor.

1.3. Funciones

El titular de esta plaza, que se encuentra adscrita al Departamento de Secretaría-Intervención, desempeñará las siguientes funciones básicas:

–Utilización de los programas de gestión relacionados con la Secretaría y con la Intervención, para la recepción, gestión, tramitación y notificación de expedientes y el control presupuestario, contable y económico financiero.

–Atención a usuarios presencial, telefónica y telemáticamente.

–Realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.) de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

–Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.

–Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.



- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, tales como informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones y licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, archivo, despacho y gestión de correspondencia, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.4. Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA. PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica <https://parrillas.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia sito en dicha sede electrónica.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", indicando el número y la fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA. REQUISITOS

3.1. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

-Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

-Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

-Habilitación. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Titulación. Estar en posesión del título de EGB, Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, 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 y, en su caso, traducción jurada.



El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

–Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

–Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.2. Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la solicitud conforme al ANEXO II, accesible a través de la sede del Ayuntamiento de Parrillas <https://parrillas.sedelectronica.es>, mediante la cual los interesados/as solicitarán su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumplen los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Además de tales exigencias, se requiere igualmente acompañar a la solicitud:

–Fotocopia del DNI. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TEBEP (extranjeros).

–Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.

–Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.

4.2. Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Parrillas y se presentarán en el Registro de Entrada electrónico del Ayuntamiento, accesible desde la sede electrónica de la entidad, <https://parrillas.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Parrillas, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico a ayuntamiento@parrillas.es, aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación prevista en el punto 4.1 de las presentes bases.

4.3. Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 20 euros.

Estará bonificada la cuota de la tasa en los siguientes supuestos:

–Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, a través de ingreso en la cuenta bancaria de Eurocaja Rural ES83 3081 0005 7025 5100 0728, en concepto de «tasa examen», con indicación del nombre y apellidos de la persona aspirante al proceso selectivo.



4.4. Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.5. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del artículo 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.6. Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Parrillas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Parrillas.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, la Alcaldía del Ayuntamiento de Parrillas, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://parrillas.sedelectronica.es>

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador, señalándose día, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2. Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOPT, a fin de presentar las mismas, ante Alcaldía.

5.3. Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Parrillas, en la resolución que dicte la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web <https://parrillas.sedelectronica.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.



SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. Composición del Tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Tres vocalías.
- Una Secretaría.

La Secretaría la ostentará el Secretario/a de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el supuesto de ausencia del Presidente o del Secretario, la usencia se cubrirá por los vocales en el orden en que figuren relacionados. En el supuesto de ausencia de algún vocal, se cubrirá por los suplentes en el orden que figuren en la relación.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2. Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Parrillas y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4. Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.



6.5. Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6. Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Parrillas, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Tipo de procedimiento

El proceso de selección se realizará por el sistema de oposición y acceso libre, atendiendo a las funciones y cometidos del puesto de trabajo.

7.2. Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas.

OCTAVA. OPOSICIÓN

8.1. Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

8.2. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 3 o 4 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario (anexo I).

Además se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Las respuestas correctas sumarán la puntuación que corresponda a dividir la puntuación máxima del ejercicio por el número de preguntas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un 25% del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/4)$

Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de una simulación de trabajo o supuestos prácticos, relacionados con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando entre 30 y 90 minutos.

8.3. Carácter de las pruebas

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, no pasando al segundo ejercicio quienes no superen el primero.

NOVENA. FORMA DE CALIFICACIÓN

El resultado de la calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar la puntuación máxima establecida.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1. Desarrollo del proceso

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.



El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2. Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://parrillas.sedelectronica.es>. Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.3. Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

10.4. Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <https://parrillas.sedelectronica.es>, así como en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la propuesta de resolución definitiva de la oposición, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva de la oposición, formulada por el Tribunal, cabrá recurso de alzada ante Alcaldía del Ayuntamiento de Parrillas, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.5. Caso de empate

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 30/11/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes 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 durante el año, que establece que durante el año 2024 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "P".

10.6. Resolución final de la oposición.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará resolución aprobando la resolución definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso selectivo.

10.7. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Parrillas, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original y/o copia compulsada o autenticada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo (Anexo III).

En concreto, lo siguiente:

10.7.1. Original y copia compulsada del documento nacional de identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

10.7.2. Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

10.7.3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.7.4. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos



públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.7.5. Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.7.6. Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.8. Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.9. Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

10.10. Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO

11.1. Resolución de nombramiento.

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

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

11.2. Período de prueba

Se establece un período de prueba de tres meses. Dicho período se llevará a cabo bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía y tendrá la consideración a todos los efectos como fase final del proceso selectivo.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe de valoración sobre dicho período y deberá indicar al Tribunal u órgano seleccionador si se ha superado de forma satisfactoria, atendiendo al grado de integración y eficiencia en el desarrollo del puesto de trabajo asignado.



Aquellos candidatos/as que no alcancen un nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 10.7 con carácter previo a su nombramiento, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

11.3. Exención de la realización del periodo de prueba

En el caso de que la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador, ya hubiera prestado servicios en el Ayuntamiento de Parrillas y en una plaza de las mismas características y funciones que la convocada, podrá ser eximida del periodo de prueba.

DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

12.1. Régimen de incompatibilidades

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

DECIMOTERCERA. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen el proceso de selección y no resulten contratados, por orden decreciente de puntuación. Si la bolsa constituida quedase sin ningún componente, pasarían a formar parte de ella aquellas personas aspirantes que hubiesen alcanzado al menos la media de la puntuación obtenida por los participantes de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, con contrato laboral.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontraba la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto con un intervalo de entre 15 y 30 minutos entre cada llamada.

Quedarán anotados de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente mientras no se forme otra nueva.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1. Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

La reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69



y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

14.2. Facultad del Tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública y procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO I. TEMARIO

1. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios.

2. PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. Competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados: funcionamiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



- Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.
- Tema 20. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria.
- Tema 21. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.
- Tema 22. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.
- Tema 23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.
- Tema 24. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.
- Tema 25. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- Tema 26. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Enajenación, cesión y utilización de los bienes locales.
- Tema 27. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
- Tema 28. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

ANEXO II
SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Denominación del puesto	
Discapacidad: ☐ Sí, grado ☐ No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo de fecha, en relación con la provisión en propiedad, de una plaza de auxiliar administrativo, por el procedimiento de oposición libre, del Ayuntamiento de Parrillas y las bases publicadas.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Cumplir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.



A la presente solicitud se adjunta:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TEBEP (extranjeros).
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Resguardo del pago de los derechos de examen.

Por todo lo cual, SOLICITO que se tenga por admitida mi participación en el proceso selectivo.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Parrillas
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PARRILLAS

Parrillas, 9 de febrero de 2024.–El Alcalde, Julián Lozano Gómez.

N.º I.-744