



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Por decreto de Alcaldía número 95/2024 se han aprobado las nuevas bases para la convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de auxiliares administrativos, mediante el sistema de concurso-oposición, para este Ayuntamiento de Pantoja, siendo como siguen:

BASES PARA CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, como funcionarios de carrera de este Ayuntamiento de Pantoja, de cuatro plazas de auxiliar administrativo, correspondiente a la oferta de empleo público de 2023 («Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 76, de 21 de abril de 2023)

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el presupuesto general de este Ayuntamiento en vigor.

1.3. Las personas aspirantes que resulten nombradas para esta plaza quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Pantoja, del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. Las plazas citadas corresponden al proceso de la oferta pública de empleo para 2022.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el Real Decreto 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. 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.

d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, ESO o equivalente expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria,



habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

g) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

4. SOLICITUDES.

4.1. Forma, plazo y lugar de presentación: Las solicitudes (Anexo II) y el boletín de auto baremación (Anexo III) requiriendo formar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases correspondiente a cada plaza que se opte, de dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pantoja y se presentarán en el registro electrónico General de este Ayuntamiento 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 hábiles, tal y como se establece en el artículo 18 del 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, supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas; contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria establecida en las bases específicas en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, registradas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a doce euros (12,00 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la entidad Eurocaja Rural ES26 3081 0134 8411 0128 7520.

4.4. Documentos a acompañar en las solicitudes: Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

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

b) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente expedido por la Administración Educativa competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración educativa competente

c) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso.

d) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente.

e) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

f) Informe de vida laboral reciente. O actualizado a fecha del inicio del plazo de la convocatoria.

g) Junto con la solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentado el Anexo II (auto baremación) según el modelo adjunto, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de auto baremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto. La



fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una solo vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirando el plazo de subsanación de defectos, la alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior. En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el/ los ejercicios de la fase de oposición. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En todo caso, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos. Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y será publicado junto con las bases específicas de cada convocatoria. Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política.

6.2 Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La Alcaldía podrá nombrar un asesor técnico para el proceso selectivo.

6.3 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.



6.4. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.5. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.6. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema será el de concurso-oposición (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TREBEP) con una puntuación de 100 puntos siendo necesario obtener como mínimo 50 puntos para poder acceder a la plaza y consistirán en la valoración de:

FASE DE OPOSICIÓN:

- 75% del proceso selectivo. Valor de 75 puntos.

PRIMER EJERCICIO. Puntuación máxima 50 puntos.

La prueba consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva de las materias relacionadas con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar. Para la realización de esta prueba los/as aspirantes dispondrán de un tiempo de 75 minutos. (Ver Anexo I Temario)

El test tendrá una puntuación de 50 puntos ponderados con el valor total de la Fase de Oposición, siendo necesario para su aprobación la obtención de un mínimo de 25,00 puntos. Cada pregunta errónea se valorará con una penalización de -0,25 puntos y las no respondidas no tendrán ninguna valoración. La puntuación de la prueba tipo test se calculará con la siguiente fórmula: N° respuestas correctas - N° respuestas incorrectas/4 = N° respuestas correctas netas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará la plantilla correctora del mismo y tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio y el día, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. Puntuación máxima 25 puntos.

El segundo ejercicio puede consistir en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, bien con los medios auxiliares y en el tiempo máximo que dicho tribunal disponga, bien a modo de test con 25 preguntas con 4 respuestas alternativas y 5 más de reserva. Este ejercicio no podrá exceder de 60 minutos, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y también el conocimiento. Si esta segunda prueba fuera tipo test cada pregunta errónea se valorará con una penalización de -0,25 puntos y las no respondidas no tendrán ninguna valoración. La puntuación de la prueba tipo test se calculará con la siguiente fórmula: N° respuestas correctas - N° respuestas incorrectas/4 = N° respuestas correctas netas.

Igualmente, el ejercicio podría consistir en el manejo de herramientas informáticas de entre las materias del temario recogido en el anexo donde se recoge el temario, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes. El software que se utilizará en este ejercicio, en su caso, será Microsoft Office 2016, Adobe Acrobat y Excel. El ejercicio se puntuará de 0 a 25 puntos, ponderados al valor de la fase de oposición, siendo necesaria una puntuación mínima de 12,5 puntos para su superación. La puntuación final de este segundo ejercicio vendrá determinada por la media aritmética de la puntuación de cada uno de los supuestos propuestos por el tribunal, en su caso. El Tribunal de selección indicará inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios para la corrección del mismo.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de tres días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas estas, se procederá a publicar la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de esta fase.

Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento.



La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirante que han superado el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO:

• Consistirá en el 25% del proceso siendo la puntuación máxima de 25 puntos y se valorará:

a) Experiencia profesional: Máximo 20 puntos.

–Los servicios presentados como personal laboral temporal o Funcionario interino en el Ayuntamiento de Pantoja, en puesto/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,70 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

–Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal laboral temporal, en puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

b) Méritos académicos: hasta un máximo de 5 puntos.

• La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 5.1 no será objeto de valoración.

• Por la posesión de titulaciones académicas.

–Bachiller Superior o equivalente, 2 puntos.

–Grado Superior FP Administrativa, 3 puntos.

–Grado Universitario o Licenciado, 4 puntos.

–Doctorado, 5 puntos.

Únicamente será valorada la titulación superior.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la valoración provisional tanto de la fase de oposición como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de selección.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja y en la sede electrónica municipal.

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

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

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.

2. Mayor puntuación en fase de formación.

8. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Para estos procesos de estabilización de empleo, será de aplicación la normativa básica que establece el que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo de plazas para personas con discapacidad, siempre condicionado a la compatibilidad con el desempeño de las tareas, por lo que puede haber supuestos en los que no exista este turno. De existir y quedar vacante algunas de las plazas convocadas en este turno se estarán a lo que disponga al respecto la normativa de aplicación en cada administración pública en lo relativo a su posible acumulación.

9. LISTA DE ADMITIDOS.

Finalizado el proceso de selección por la Alcaldía se dictará resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja y sede electrónica municipal.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento



de igual número de aspirante que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirante que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pantoja, por el titular del órgano competente.

10. BOLSA DE EMPLEO DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo, en su caso, de personal temporal correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda contratación temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pantoja, siempre que así se autorice y acuerde por los órgano municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen no implican en ningún caso una contratación de carácter fijo, sino una expectativa. El llamamiento, así como todo lo relacionado con las bolsas de empleo se estará a lo dispuesto en la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha

Reglas generales: El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono, y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impidan efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitará la incorporación. Serán causas justificadas de renuncia a una oferta de empleo las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción. En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza. Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria. Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

11. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumpla uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

12. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

EL tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos.

13. VIGENCIA.

La vigencia de las presentes bases generales tendrá carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente. Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En lo no previsto en estas bases generales o en las bases específicas que se publiquen para cada plaza, se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación,



quedando además facultados los tribunales para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes sobre las dudas, orden y tramitación respecto de los procedimientos selectivos.

14. RECURSOS.

Las presentes bases y las bases específicas de cada convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 45 de la Ley 29/0998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978.

Tema 2. Ley 39/2015. El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 3. Ley 40/2015. La organización administrativa. Principios de actuación de la administración pública. Funcionamiento electrónico del Sector público.

Tema 4. Ley 19/2013, Ley de Transparencia y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno.

Tema 5. Formas de la acción administrativa. La responsabilidad de la administración.

Tema 6. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.

Tema 7. Real Decreto 2/2004, Ley de Haciendas Locales: Los Ingresos públicos. Los Gastos Públicos.

Tema 8. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

Tema 9. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Tema 10. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos

Tema 11. Ley 7/195, Ley de Bases de Régimen Local. El régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación Jurídica. La administración Local.

Tema 12. La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 13. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 14. Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 15. Otras entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 16. Ordenanzas y reglamentos de las entidades Locales. Los bandos municipales.

Tema 17. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 18. Las relaciones interadministrativas. Los convenios. La descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela.

Tema 19. Ley 4/2011, de 10 de marzo, Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 20. Organización de la Función pública Local. El personal directivo de las entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 21. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social.

Tema 22. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.

Tema 23. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 24. Procedimiento administrativo local. La potestad sancionadora.

Tema 25. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 26. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



Tema 27. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 28. Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón municipal.

Tema 29. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 30. La atención al público. Los Servicios de Información y reclamación administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 31. La Comunicación en la administración. El uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 32. El documento administrativo. El registro electrónico General. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 33. El archivo. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros.

Tema 34. Manejo de los módulos de GIA, en concreto, el Padrón de Habitantes del municipio de Pantoja y Gestión Tributaria

Tema 35. El trabajo personal: La Organización y planificación, evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el Sector público.

Tema 36. Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Conceptos básicos. El ordenador.

Tema 37. Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de procesos). Los periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 38. Introducción a las redes locales (Intranet). Redes de comunicación. Interconexión de redes.

Tema 39. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 40. Internet. Software de acceso a Internet.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
DOMICILIO	
CIP Y POBLACIÓN	
PROVINCIA	
TELEFONO DE CONTACTO/MAIL	

DECLARACIONES:

–Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de cuatro plazas de auxiliares administrativo.

–Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

–Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).

– Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de .. en el Ayuntamiento de Pantoja y que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o instituciones públicas, no se halla en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.



-Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del Registro de Delinquentes Sexuales.

-Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (marcar con una X)

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.
- Titulación académica.
- Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- Ingreso de la tasa por derecho de examen.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Pantoja como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento.

En Pantoja, a de de 202.....

Firma de interesado

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO - FASE DE CONCURSO
Formulario con campos: NOMBRE, APELLIDOS, DNI, FECHA NACIMIENTO, NACIONALIDAD, DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES, MUNICIPIO, CP, PROVINCIA, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONO DE CONTACTO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Campos: PLAZA, Nº PLAZAS CONVOCATORIA, FECHA PUBLICACIÓN EN EL B.O.P. DE TOLEDO:

Table with 3 columns: DENOMINACIÓN DEL TITULO, AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE, BAREMACIÓN TRIBUNAL. Section: A. TITULACIÓN

Table with 4 columns: DENOMINACIÓN, MESES CUMPLIDOS, AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE, BAREMACIÓN TRIBUNAL. Section: B. EXPERIENCIA PROFESIONAL



PUNTUACIÓN TOTAL			

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremación es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Pantoja, a de de 202.....

El/La solicitante.

Fdo.:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero informatizado. Así mismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito al Alcalde-Presidente.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Pantoja, 13 de febrero de 2024.–El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-1385