



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL ROMERAL

Por resolución de Alcaldía número 2024-0037, de fecha 3 de mayo de 2024, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la selección mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a interino/a por vacante, auxiliar administrativo/a, grupo/subgrupo C/C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, así como la creación de la correspondiente bolsa de trabajo, las cuales se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA URGENTE PARA EL NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR VACANTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROMERAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA DICHA CATEGORÍA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura urgente de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo/a de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación en régimen funcionario de interino por vacante, en la modalidad prevista en el artículo 10.1 a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (en adelante TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y conforme la disposición adicional tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que establece que con la finalidad de mantener una adecuada prestación de los servicios públicos, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las plazas vacantes que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación.

Asimismo, se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos como Funcionarios/as Interinos/as, en la citada categoría, conforme a lo establecido en los artículos 7, 8 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, (en adelante LEPCLM), así como en el artículo 10 del TREBEP que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

La necesidad y urgencia de esta convocatoria deriva de la ausencia de personal administrativo en el Ayuntamiento de El Romeral, por la jubilación del antiguo titular de la plaza, por lo que se hace preciso iniciar de forma inmediata un proceso de selección para la provisión temporal del citado puesto de auxiliar administrativo/a, con el fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios públicos y evitar las evidentes consecuencias negativas, tanto en el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento, como en los derechos de los ciudadanos del municipio.

En todo caso, la vigencia tanto del nombramiento de funcionario/a interino/a como de la constitución de la bolsa de empleo que derive del presente proceso selectivo, quedará supeditada al resultado del procedimiento de revisión de oficio del expediente relativo a las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para sustituir a un funcionario auxiliar administrativo (aprobado mediante resolución de Alcaldía número 2023- 0086, de fecha de 7 de junio de 2023). En caso de que el citado procedimiento no concluya en la declaración de nulidad de pleno derecho del citado expediente, el funcionario/a interino/a que se nombre en virtud del presente proceso selectivo, deberá cesar al tomar posesión el/la candidata/a que resulte seleccionado en el proceso selectivo objeto de revisión. En el citado caso, la bolsa que derive del presente proceso selectivo sólo se empleará en el supuesto de agotamiento de la bolsa que se constituya en virtud del anterior proceso selectivo tramitado, cuyos integrantes serán siempre llamados con carácter preferente.

1.2. Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo
- Tipo de puesto: Funcionario interino por vacante (artículo 10.1 a) del TREBEP.
- Grupo/subgrupo: Grupo C/subgrupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar. (Conforme lo establecido en el artículo 76 del TREBEP, en relación con su disposición transitoria tercera, y con el artículo 167.2 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local)

- Dependencia jerárquica: Alcaldía.
- Centro de trabajo: Ayuntamiento de El Romeral en la plaza de la Constitución, 1.
- Jornada: Completa.
- Duración: Hasta la cobertura de la plaza vacante por funcionarios de carrera, sin que en ningún caso el nombramiento pueda ser superior a tres años, tal como establece el artículo 10.1.d) del TREBEP. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas recogidas en el artículo 10.3 de la citada norma, y las previstas en el artículo 9 de la LEPCLM.



Igualmente cesará si se produce la circunstancia recogida en el último párrafo de la cláusula primera 1.1 de las presentes bases.

- Régimen de incompatibilidad: La persona aspirante a este puesto que sea nombrada funcionaria interina estará sujeta, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Funciones: Sin carácter exhaustivo: funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia; transcripción y tramitación de documentos; archivo, clasificación y registro; ficheros; atención al público; manejo de máquinas reproductoras; traslado de documentos o similares. Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada que le puedan corresponder de conformidad con el perfil y contenido del puesto, así como dentro de su subescala.

1.2. El sistema de selección será por concurso- oposición.

1.3. Cláusula de género neutro: En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditada la contratación al cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de Graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación y se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Romeral, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes bases, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud:

- En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de El Romeral, sito en la plaza de la Constitución, 1, en horario de 9:00 a 14:00.

- En el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de El Romeral (<https://elromeral.sedelectronica.es/info.0>).

- A través de las oficinas de Correos: En este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificada y enviada.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.



–Asimismo, a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de El Romeral, ubicado en su sede electrónica (<https://elromeral.sedelectronica.es/board>).

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Romeral (<https://elromeral.sedelectronica.es/board>), surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo al nombramiento y la toma de posesión correspondiente.

El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante.

3.3. Los modelos de solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Romeral (<https://elromeral.sedelectronica.es/board>) y en las dependencias de Atención al Ciudadano de dicho Ayuntamiento.

3.4. La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
–Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo (título de Graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente), o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, si fueran necesarias, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación, (título académico y en su caso, traducción jurada).

En todo caso, en el supuesto de alegar equivalencia respecto de la titulación que posea el candidato con la requerida en las presentes bases, dicha equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

–Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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, según Anexo II.

–Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación según Anexo II

–Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. (Sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto), según Anexo II

–Informe de vida laboral actualizado.

–Copias de los documentos justificativos de los méritos a baremar en el concurso, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

–Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. La tasa por derechos de examen asciende a 12,00 euros, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Romeral (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 162, de 25 de agosto de 2023). Los derechos de examen, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria correspondiente, se ingresarán en la cuenta corriente número ES2930810156101101773925 CAJA RURAL DE TOLEDO, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

Los aspirantes desempleados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen y deberán junto a la instancia solicitando participar en el proceso aportar certificado emitido por los servicios



públicos de empleo que acredite su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

–Tendrán una reducción del 50 % 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.

Familias numerosas, con una reducción del 50% de la tasa, que se acreditará mediante la presentación del libro de familia.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

–Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de las personas aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

La documentación acreditativa del grado de discapacidad deberá ser aportada junto con la solicitud.

3.5. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Toda la documentación deberá estar en español y en caso de no estar en español deberá estar traducida por un organismo oficial.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quien resulte seleccionado/a, que lo hará con carácter previo al nombramiento, en fase de acreditación de requisitos.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento de El Romeral, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la obtención y comprobación de datos y documentos presentados ante los Organismos oficiales competentes por el solicitante.

Además de la documentación señalada anteriormente, por el Ayuntamiento de El Romeral y por el órgano de selección se podrá recabar del interesado cualquier otra que se considere necesaria al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

Los requisitos exigidos y los méritos necesarios, que hubiesen sido alegados por las personas aspirantes, serán objeto de comprobación antes de la resolución de nombramiento como funcionario interino.

En caso de que los datos suscritos o documentos aportados, se falseen o sean incorrectos, el solicitante será excluido del procedimiento, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que haya podido incurrir, y pudiendo ser excluido de futuras convocatorias similares.

3.6. De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Las personas aspirantes que por estar afectadas de una discapacidad, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo indicarán en la solicitud. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento con suficiente antelación a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

3.7. Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

–Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

–La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.

–La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento del aspirante seleccionado.

–La falta de presentación personal del aspirante a la toma de posesión por causas no excusables imputables al mismo.

–No cumplir los requisitos de la convocatoria.



No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.8. Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa a las personas participantes que los datos personales, así como la documentación aportada serán tratados por el Ayuntamiento, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la presente convocatoria.

La base legal para el tratamiento es el artículo 6.1.e) del RGPD: misión de interés público o ejercicio de poder público: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el TREBEP, y LECLM.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. Los datos recabados y la documentación aportada se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos se publicarán en el tablón de edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el criterio interpretativo de la Agencia Española de Protección de Datos. No se publicará nombre, apellidos y DNI completo juntos.

Los datos no se comunicarán a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la finalidad, siempre que se cumpla con la normativa de protección de datos y por obligación legal. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la normativa vigente de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de El Romeral, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la sede electrónica <https://elromeral.sedelectronica.es/info.2>. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de El Romeral, ubicado en su sede electrónica (<https://elromeral.sedelectronica.es/board>), y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión. Los/as aspirantes excluidos/as provisionalmente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicho decreto en la sede electrónica, para formular reclamaciones y/o proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho y se le tendrá por desistida su petición. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. Asimismo, se incluirá la composición nominal del Tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente resolución.

Por ello, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas/excluidas, o en fase posterior del proceso, se advirtiere en las solicitudes y/o documentación aportada por los/as aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

QUINTA. Órgano de selección.

5.1. La composición del Órgano de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del TREBEP y artículo 49 de la LEPLM.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, Subsección 2ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Los miembros del Órgano de selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal calificador se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El Órgano de selección estará integrada por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, requiriendo en todo caso, la presencia, en todo caso, del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Órgano de selección las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 3 días.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.4. El Órgano de selección podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección, establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano de selección podrá requerir los informes complementarios de los servicios públicos correspondientes, o del/a propio/a aspirante, que estime necesarios para la correcta y adecuada baremación.

A dichos efectos, el Órgano de selección podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, o ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Corresponde al Órgano de selección el desarrollo del proceso selectivo de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases. Sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

El Órgano de selección está facultado para resolver cuantas dudas puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, así como en lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas, y adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.

5.5. Los acuerdos que tenga que adoptar el Órgano de selección se adoptarán por mayoría de asistentes. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

5.6. Los acuerdos del Órgano de selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los



Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

SEXTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. El Órgano de selección se constituirá el/los días señalados por la Alcaldía para la realización de la fase de oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición:

1º) FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS

Será previa a la fase de concurso y consistirá en un único ejercicio. Esta fase es de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Consistirá en la realización de una única prueba teórica, cuestionario tipo test con 30 preguntas que versará sobre las materias del programa siguientes según el temario detallado en el Anexo III de estas bases, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 2 puntos, la pregunta no contestada o en su caso, anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0.50 puntos. La duración de la prueba será de 45 minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 30 puntos. Las personas que no alcancen dicho mínimo serán objeto de calificación única como no aprobadas.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio, será publicada con suficiente antelación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En función de los medios personales y materiales de los que se disponga en el momento de la celebración de la fase de oposición, se advierte a los interesados que se podrá fijar como lugar de celebración del ejercicio las dependencias pertenecientes a la Diputación Provincial de Toledo, ubicadas en la ciudad de Toledo. En todo caso, el lugar final de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento junto con el día y hora de realización del ejercicio con la suficiente antelación.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Así mismo, el Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, para lo cual deberán acudir provistos de D.N.I., o cualquier otro documento oficial que acredite la misma (pasaporte o carné de conducir), original.

Al término de la prueba, (entendiéndose que esta se produce el día de publicación de la calificación de la misma), se hará pública la relación de las personas aprobadas, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

2º) FASE DE CONCURSO: 20 PUNTOS

La fase de concurso de méritos será posterior a la fase de oposición, y consistirá en la valoración por el Órgano de Selección, de los méritos alegados y acreditados documentalmente por aquellas personas aspirantes que hubieran superado previamente la fase de oposición, hasta un máximo global de 20 puntos, de conformidad con el baremo que se indican en las presentes bases de la convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 20 puntos conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL, (Hasta un máximo de 10,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

A1) Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo de auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

A2) Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de auxiliar administrativo: 0,003 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Mes completo se considera treinta días naturales. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

La puntuación se refiere a contratos a jornada completa. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días

trabajados que figuran en el informe de vida laboral. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

- La forma de acreditar el mérito de Experiencia profesional es la siguiente:

- Servicios prestados en Administraciones Públicas: Mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; categoría profesional desempeñada, vínculo o régimen jurídico; denominación de la plaza/puesto; fecha de inicio y de fin de la relación laboral, (o en su caso de que continúa vigente); número total de años, meses y días de servicios prestados. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada correspondiente. Asimismo, se acompañará informe de Vida Laboral actualizada expedida por la Administración de la Seguridad Social.

- Servicios prestados en empresas privadas: La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa junto con el informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, (los citados documentos por separado no tendrán validez por sí solos).

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 10,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

- De 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,30 puntos por curso.
- De más de 200 horas de duración: 0,50 puntos por curso.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación y/o perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, debidamente acreditados, y organizados o impartidos por: Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público); universidades (públicas o privadas); federaciones de municipios y provincias; colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales; instituciones sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas.

Le corresponderá al Órgano de selección determinar qué materias se considerarán relacionadas directamente con las funciones de la plaza convocada, aplicando criterios técnicos y objetivos, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Asimismo, no se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas; los diplomas relativos a jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, simposios y similares. Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios o que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. Tampoco serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener las titulaciones académicas oficiales del sistema educativo español, ni los propios títulos académicos oficiales del sistema educativo español.

Para la acreditación de los cursos de formación, deberá presentarse copia del certificado, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo. En otro caso no serán objeto de valoración.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas de formación. Cuando en el mismo certificado

6.2. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. No se admitirán los méritos presentados fuera del plazo de presentación de instancias, sin que pueda entenderse que los no alegados en el referido momento puedan ser facilitados en otro momento posterior. La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en la forma descrita en la presente convocatoria en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

Las copias simples justificativas de méritos valorables serán cotejadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los



mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

La Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

SÉPTIMA. Calificación final del proceso selectivo.

7.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso de méritos, ordenándose las personas aspirantes de mayor a menor puntuación.

7.2. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará conforme al siguiente orden:

1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

3º. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

4º. Si persistiera el empate se procederá a realizar un sorteo público, con la única finalidad de deshacer el empate existente.

OCTAVA. Relación de aspirantes aprobados.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Órgano de selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

8.2. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes al de dicha publicación en la sede electrónica, para formular alegaciones.

Resueltas por el Órgano de selección dichas alegaciones, este procederá a la publicación en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento y formación de bolsa de empleo.

8.3. El Órgano de selección no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Órgano de selección, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación, para su posible nombramiento.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración:

a) La documentación original acreditativa de los requisitos y condiciones exigidos en las cláusulas 3.4 y 6.3, que no hubieran tenido que aportar con su solicitud para su cotejo, incluida la relativa a los méritos alegados.

b) Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria (IBAN).

c) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la comunidad autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de discapacidad y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

d) Cualquier otra documentación que en su caso determine el Ayuntamiento en función de la plaza a cubrir.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados como personal funcionario interino, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento como funcionario interino

La resolución de nombramiento como funcionario interino será adoptada por la Alcaldía, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y se publicará en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento de El Romeral, ubicado en su sede electrónica (<https://elromeral.sedelectronica.es/board>).



Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión en el plazo que se determine por el Ayuntamiento.

Hasta que se formalicen el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Igualmente cesará en los supuestos previstos en el artículo 9 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, cesará si se produce la circunstancia recogida en el último párrafo de la cláusula Primera 1.1 de las presentes Bases.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Duodécima: Bolsa de empleo

Los aspirantes que habiendo participado en el proceso selectivo y que no hayan sido seleccionados pasarán a conformar una bolsa de empleo, ordenados según la puntuación obtenida, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente y/o de cualquier otra circunstancia urgente e inaplazable que pueda acaecer debidamente motivada y justificada, a fin de cubrir de manera rápida y ágil la necesidad que surja, y cuyo funcionamiento se regirá por las siguientes reglas.

Una vez constituida la bolsa de empleo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de El Romeral hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice el nombramiento. La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, de mayor a menor. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación al Servicio de Secretaría-Intervención.
2. Recibida la comunicación, el Servicio de Secretaría-Intervención procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización, tras la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo y emisión previa de los informes que procedan al respecto.
3. Autorizada la contratación, el Servicio de Secretaría- Intervención procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo establecida tras la oportuna celebración del proceso selectivo y según el orden de prelación establecido.
4. Efectuada la localización, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, el Servicio de Secretaría-Intervención procederá a efectuar el llamamiento del candidato.

El llamamiento se realizará telefónicamente al número de teléfono, preferiblemente móvil, facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la presente base.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación durante toda la vigencia de la bolsa, en el número de teléfono facilitado por el/la miembro de la bolsa de trabajo en la solicitud de participación en el proceso selectivo.



En la llamada telefónica realizada por el Ayuntamiento, se establecerá el plazo máximo de respuesta que será de dos días hábiles, en caso de urgencia, podrá limitarse a veinticuatro horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas, mediando como mínimo dos horas entre cada una de ellas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días hábiles (veinticuatro horas en caso de urgencia), pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante remisión de correo electrónico a la dirección de correo electrónico municipal que se le indique desde la Administración.

El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral o por darse el caso de renunciaciones justificadas que se describirán en las presentes bases, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le correspondan.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento no serán tenidas en cuenta.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios/as interinos/as o contratados/as temporalmente para el Ayuntamiento de El Romeral, bajo cualquier modalidad y período de tiempo, en el marco de dicha bolsa; salvo que se trate de plazas vacantes que se propongan cubrir interinamente hasta su cobertura definitiva por el procedimiento legalmente establecido. En ningún caso se llamará a los/as aspirantes si ya estuviera ocupando temporalmente una plaza vacante hasta su cobertura por el procedimiento legalmente establecido.

No procederá el llamamiento a aquellos/as candidatos/as de la misma bolsa, que en virtud de una o de varias contrataciones anteriores temporales acumuladas en el Ayuntamiento de El Romeral, un nuevo nombramiento suponga una vulneración a las limitaciones temporales de concatenación de nombramientos interinos que establezca en su caso la normativa de aplicación.

Con carácter general, finalizada la vigencia del nombramiento, el/la aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado/a o contratado/a con anterioridad.

–Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciaciones.

Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de El Romeral por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- b) Solicitud expresa escrita de exclusión de la bolsa, presentada por el/la interesado/a.
- c) No comparecer a la formalización de la toma de posesión dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada.

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

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

En aquellos casos en que los aspirantes rechazasen la oferta por encontrarse en situación de incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad mantendrán el orden en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho, en particular en la forma que se indica:

–Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

–Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

–Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar).

Habrà de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

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

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de El Romeral.



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 encontrará la persona afectada.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Vigencia: La presente bolsa de empleo de la categoría de auxiliar administrativo, una vez constituida se mantendrá en vigor hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público.

No obstante, si se produce la circunstancia recogida en el último párrafo de la cláusula primera 1.1 de las presentes Bases, la bolsa de empleo que se constituya en el presente proceso selectivo, en el caso de que el procedimiento de revisión de oficio del expediente relativo a las bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para sustituir a un funcionario auxiliar administrativo (aprobado mediante resolución de Alcaldía número 2023-0086, de fecha de 7 de junio de 2023), no concluya en la declaración de nulidad de pleno derecho del citado expediente, la bolsa que derive del presente proceso selectivo sólo se empleará en el supuesto de agotamiento de la bolsa que se constituya en virtud del anterior proceso selectivo tramitado, cuyos integrantes serán siempre llamados con carácter preferente.

Nombramiento. Los aspirantes de la bolsa deberán presentar dentro del plazo que se conceda al efecto, desde el llamamiento para el nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos de la base novena de la presente convocatoria, en original y fotocopia para su compulsa y devolución. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de localización, para posibles llamamientos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La bolsa de empleo tendrá carácter no rotativo. Las contrataciones se ofertarán dependiendo de la situación contractual de la persona sustituida o de las necesidades surgidas, en lo que se refiere a horas, jornada y demás circunstancias laborales.

Decimotercera. Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Decimocuarta. Régimen de recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso de selección. Las presentes bases y convocatoria, así como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA URGENTE EN RÉGIMEN FUNCIONARIO DE INTERINO POR VACANTE DE LA VACANTE DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROMERAL, Y CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

Don/doña ..., mayor de edad, con D.N.I. o equivalente número ... y domicilio a efectos de notificaciones en (tipo y nombre de vía) ..., número ..., piso ..., de ... (municipio, provincia, país), código postal ..., dirección de correo electrónico ... y número de teléfono ..., ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Romeral comparece y como mejor proceda,

EXPONE: Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura urgente de la vacante de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Romeral en régimen funcionario de interino por vacante, y formación bolsa de empleo en dicha categoría y cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número ..., de ... de ... de 20..., y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta que desea participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

DECLARO:
-Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.
-Que me comprometo a aportar, en el momento del nombramiento, toda la documentación que se detalla en la cláusula novena.
-Que autoriza expresamente al Ayuntamiento del Romeral, para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y la consulta, obtención y comprobación de datos y documentos presentados por el solicitante, ante los organismos oficiales competentes, sin perjuicio de la obligación del candidato de acreditar los mismos.
-Asimismo autorizo a la publicación de mis datos personales en las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud, y en los términos establecidos en su convocatoria, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Romeral, en la página web municipal; y en el tablón de anuncios municipal.
-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, conforme la cláusula 3.9 de las bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA CON LA PRESENTE SOLICITUD (márquese con una X)

Table with 2 columns: Document description and checkbox for marking.

ADAPTACIONES SOLICITADAS EN CASO DE DISCAPACIDAD (y de acuerdo a lo establecido en la base tercera. 3.6)

Empty box for adaptations requested in case of disability.



Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en régimen de funcionario interino.

En, a de de 20.....

Firmado:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROMERAL

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña, mayor de edad, con documento nacional de identidad o equivalente número y domicilio a efectos de notificaciones en número, piso, de (municipio, provincia, país), dirección de correo electrónico y número de teléfono, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Romeral.

Vista la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición para la cobertura urgente de la vacante de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Romeral en régimen funcionario de interino por vacante, y formación bolsa de empleo en dicha categoría, y cuya publicación ha tenido lugar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número, de de de 20.....,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. 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. No estar en situación de suspensión firme de funciones, salvo extinción legal.

-No estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. (Sin perjuicio de que después ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración,

En, a de de 202...

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA- PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ROMERAL

ANEXO III

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: La alcaldía. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Los Servicios de Información Administrativa. El Registro de entrada y salida de documentos. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.



7. El padrón municipal. Gestión del padrón municipal. Comprobación y control del padrón municipal.
 8. Revisión del padrón municipal. Padrón de españoles en el extranjero.
 9. Responsabilidad patrimonial de la Administración. El procedimiento de responsabilidad patrimonial.
 10. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
 12. La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.
 13. La Ley de Igualdad 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Romeral, 3 de mayo de 2024.–La Alcaldesa, Francisca Polán Hijosa.

N.º I.-2378