



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CALERUELA

Por resolución de la Alcaldía número 2024-0021, de fecha 12 de mayo de 2024, se han aprobado las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo de Administración General para el Ayuntamiento de Caleruela, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Conforme a las mismas, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del ayuntamiento.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY 4/2011, DE 10 DE MARZO, DEL EMPLEO PÚBLICO DE CASTILLA-LA MANCHA**

##### **1. NORMAS GENERALES.**

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna directa en el puesto y el procedimiento de concurso-oposición, una (1) plaza de administrativo de Administración General de este Ayuntamiento (subescala Administrativa de Administración General) clasificadas en el subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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 las bases de esta convocatoria.

##### **2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Caleruela en la Subescala Auxiliar de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o una antigüedad de 10 años en la subescala Auxiliar de Administración General.
- 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 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

##### **3. SOLICITUDES.**

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo presentarse en el plazo señalado en la base 3.2.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

##### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos



y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento. En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanción de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: Un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes.

Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 17 puntos; de ellos, 10 corresponderán a la fase de oposición y 7 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición con una puntuación de, al menos, 5 puntos.

6.1.1. Fase de oposición: constará de una prueba eliminatoria que consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 10 preguntas cortas, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases.

6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,025 puntos por mes.

b) Formación. Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos y a razón de 0,020 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones:

a) Que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas.



b) Que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

c) Que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas.

d) Que tengan relación directa con las funciones de la subescala Administrativa.

e) Que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

c) Titulaciones académicas. Dentro de la puntuación máxima de 2 puntos contemplada en el apartado anterior, podrá valorarse hasta 1 punto la posesión de una titulación académica de licenciado o grado, y con 0,5 puntos las titulaciones de grado medio.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida por el mérito de servicios prestados y, en su defecto, en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; en su defecto, por la puntuación en el mérito de formación y, finalmente, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

6.3. Conservación de las calificaciones de la prueba selectiva. Los aspirantes podrán mantener las calificaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición para los posteriores procesos selectivos que se convoquen por el sistema de promoción directa en el puesto, siempre que tengan las mismas características.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación de personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes cuando resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con lo establecido por Resolución de 30 de noviembre de 2023, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2024.

7.4. Anonimato en la corrección de los ejercicios. Cuando sea compatible con su naturaleza los ejercicios se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Realización de la prueba selectiva. La fecha, hora y lugar de la prueba de la fase de oposición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la página web del Ayuntamiento.

7.6. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

## 8. RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO.

8.1. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluida la prueba selectiva, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y en el total de la oposición .

8.2. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento se acreditarán de oficio por la Secretaría. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.3. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera en la subescala Administrativa. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.4. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.



## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.3, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2. Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la subescala Administrativa de Administración General.

## 10. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

## ANEXO

### 1. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. Órganos constitucionales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Marco competencial de las entidades locales.

Tema 3. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 5. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración financiera y tributaria. El Presupuesto Local.

Tema 6. Las Leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial.

Tema 7. La administración electrónica.

### 2. PARTE ESPECIAL

Tema 1. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y contenido esencial. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, contenido esencial y ámbito de aplicación.

Tema 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 5. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 6. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.



Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 8. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 10. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 11. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 12. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 13. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Caleruela, 13 de mayo de 2024.–La Alcaldesa, María Teresa González Rodríguez.

N.º I.-2499