



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

Considerando el Decreto de Alcaldía nº 0408/2024 de fecha 22 de Mayo de 2024, en la que se aprobaban las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante para la provisión en propiedad de UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

— Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

Teniendo en cuenta el recurso de reposición presentado por D. Alejandro Díaz-Rullo López con DNI ***9020** con fecha de 28 de mayo de 2024 y número de registro de entrada 2024-E-RE-726, contra las bases objeto de la convocatoria.

Visto el Decreto de Alcaldía nº 0452/2024 de fecha 7 de Junio de 2024, en el que se estima el recurso interpuesto y se acuerda que se proceda a la corrección del punto sexto de las Bases, relativo al porcentaje otorgado a la fase de concurso, con el objeto de que sea conforme a lo establecido en el Artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Y considerado que, mediante Resolución de Alcaldía núm 463/2024 de fecha 12 de Junio de 2024, se aprobaron la rectificación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, que se relacionan a continuación:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO GRUPO C1, PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de oposición. La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha nº 4 Extraordinario, de 30 de diciembre de 2023, cuyas características son:

— Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Denominación: Administrativo de Administración General; Número de vacantes: Una.

La plaza referida está adscrita a la Administración del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo) y las tareas que tiene encomendadas son con carácter general, las siguientes:

1. Tareas administrativas de trámite y colaboración.

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición libre.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Así mismo, podrán participar las personas nacionales de cualquier otro Estado con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

TERCERA- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para



la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo), según Anexo I que se adjunta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Titulación exigida según base 2ª c).

— Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12,02 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES50 3081 0125 5020 9345 6420, de la Eurocaja Rural, de titularidad del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de las personas participantes del proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Devolución de las tasas.- Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de

mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, junto con la fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

— Presidente.

— Secretario.

— 3 Vocales.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) 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 composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Oposición- concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

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

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado, para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra.

Los siguientes anuncios se harán públicos en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra.

Si en cualquier momento del proceso de selección 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 Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

PROCESO SELECTIVO: FASE OPOSICIÓN.

Se valorará en la fase de oposición una puntuación total de 20 puntos.

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el contenido completo del temario. Podrán reverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 80 anteriores. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Este ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 de puntos para acceder al ejercicio siguiente. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal sin que en ningún caso pueda exceder de 120 minutos.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

Una vez finalizado y corregido el ejercicio, el tribunal hará público el examen, así como la plantilla de respuestas en su caso, a través de los medios establecidos en las presentes bases.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos que elaborará el tribunal, que versará sobre las funciones concretas del puesto de trabajo y el contenido del temario específico. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita.

El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio lo determinará el Tribunal.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

PROCESO SELECTIVO: FASE CONCURSO

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 6 puntos, desglosados de la siguiente manera:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 3 PUNTOS	
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de superior funciones a la que se convoca.	0,70 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca.	0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de inferior funciones a la que se convoca.	0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.



Por haber prestado servicio como Administrativo en la empresa privada	0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 1 puntos.
No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.	

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

- La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados dentro de las Administraciones Públicas se efectuará mediante informe de vida laboral actualizada y certificación de la Administración correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas los citados méritos NO serán valorados en la fase de concurso.

- Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral actualizada, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y el correspondiente CONTRATO DE TRABAJO o Certificado de empresa en la categoría profesional convocada (no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo o nombramiento).

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

FORMACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS:	
a) Se valorarán aquellas titulaciones superiores a las exigidas para la plaza a la que se opta y que puedan ser de utilidad para el ejercicio de la mismas, según el siguiente detalle:	
Licenciatura/Grado.	1 punto
Diplomatura.	0,75 puntos
Se valorará o la licenciatura/grado o la diplomatura, únicamente una de ellas . Deberán estar en posesión de algún título académico o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.	
b) Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas, según el siguiente detalle:	
De 0 a 9 horas	0,05 puntos
De 10 a 19 horas	0,10 puntos
De 20 a 29 horas	0,15 puntos
De 30 o más horas	0,20 puntos
No se valorarán los cursos realizados antes del ejercicio 2014. NO se tendrán en cuenta aquellos cursos en los que no figure el número total de horas. Cada curso sólo será valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado.	

No se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder al puesto/plaza convocada. En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo se puntuará la más elevada.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Se valorarán cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por organismo o centros de formación públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, Organizaciones Sindicales, Diputaciones provinciales, Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relacionados con el temario que consta en el Anexo I de esta convocatoria.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos en la fase de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en la fase de oposición.

2º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

3º. Mayor puntuación en los méritos profesionales.

4º. Mayor puntuación en méritos académicos.

5º. Orden alfabético a partir del primer apellido de la persona aspirante empatada, iniciándose la clasificación por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público



celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SÉPTIMA: Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Publicada la baremación, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para presentar las alegaciones que estimen convenientes.

En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos que no hubieran sido aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el citado plazo. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones se refiere única y exclusivamente a la documentación presentada.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, los siguientes documentos:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I.
- c) Original de la titulación exigida.
- d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.
- f) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

8.1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

8.2. Todas las personas que superen el proceso de selección de la fase de oposición, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

8.3. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán vía telefónica al número que el aspirante indicara en su solicitud y comunicación simultánea por e-mail, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia.

8.4. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas a contar desde el envío del correo electrónico para aceptar o rechazar el puesto ofertado, indicando las causas de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.



8.5. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

8.6. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

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

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

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

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

Incompatibilidades

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

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido 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, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Empleado 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; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3: La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4: El poder judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5: El Gobierno y la Administración. Relaciones de Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6: Idea general de la Administraciones públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7: Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8: Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

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

Tema 10: El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Tema 11: Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 13: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15: La Ley reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. Extensión y límites. El recurso Contencioso-administrativo. Las partes: Capacidad y legitimación. Actos impugnables. El procedimiento proceso Contencioso-Administrativo. Las sentencias.

Tema 16: Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 17: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 18: El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 19: Organización municipal. Competencias.

Tema 20: La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 21: Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas y otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22: Régimen General de las Elecciones Locales.

Tema 23: Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 24: Ordenanzas, Reglamentos y Bancos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 25: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 26: Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 27: Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 28: Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29: Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 30: La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La Legislación básica estatal.

Tema 31: El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 32: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 33: Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 34: Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 35: El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 36: La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 37. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 38. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 39. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 40. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 41. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 42. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



Tema 43. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 44. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 45. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 46. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 47. Políticas sociales: Políticas de igualdad de género y contra la violencia de género. Discapacidad y Dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DATOS PERSONALES

Datos del solicitante		
Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Código Postal:
Domicilio:	Localidad:	
Correo electrónico:		
Medio preferente de notificación		
Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través de del domicilio postal.		
Notificación en el domicilio indicado.		

FORMACIÓN

Titulación:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN marcar con una X (según las bases de la convocatoria)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de titulación requerida.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.
<input type="checkbox"/>	Recibo del justificante de haber abonado las tasas de examen.
<input type="checkbox"/>	Otros (detallar)

El abajo firmante solicita ser admitido el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

1. Que declara conocer las presentes bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte del proceso selectivo mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre, de 1 plaza de Administrativo de Administración General, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

2. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.



3. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para el presente proceso de selección objeto de convocatoria, a fecha de expiación del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

Numancia de la Sagra, a dede 2024.

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

• He sido informado por este Ayuntamiento que va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Numancia de la Sagra
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es/privacy

ANEXO III

AUTOBAREMO DE VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS PARA LA PLAZA CONVOCADA

1. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA TOTAL 3 PUNTOS), DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE SELECCIÓN:

	INSTITUCIONES	AÑOS	MESES	PUNTUACIÓN
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de superior funciones a la que se convoca. (Max 3 puntos)				
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca. (Max 2,5 puntos)				
Los servicios prestados en Administraciones Públicas, en un puesto/plaza de inferior funciones a la que se convoca. (Max 2 puntos)				
Por haber prestado servicio como Administrativo en la empresa privada. (Max 1 puntos)				
PUNTUACIÓN				



3. Méritos (puntuación máxima total 3 puntos, incluyendo los méritos académicos y cursos de formación), de conformidad con los señalados en las Bases de Selección.

Otras titulaciones oficiales superiores y/o distinta a la exigida para el acceso a la plaza (solo se puntuará la más elevada)	NOMBRE TITULACIÓN CONCRETA	PUNTUACIÓN
PUNTUACIÓN		

FORMACIÓN RECIBIDA, DE CONFORMIDAD CON LA SEÑALADA EN LAS BASES DE SELECCIÓN.

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS/ CRÉDITOS	CENTRO EMISOR	PUNTUACIÓN
PUNTUACIÓN			

En , a de de 2.024.

El solicitante,

Fdo.:"

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente en derecho.

En Numancia de la Sagra, a 11 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Sánchez Trujillo.

Nº. 1.-3086