



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DENOMINADAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO ACCESO LIBRE.**

Publicada la Oferta de Empleo Público ordinaria 2021 en el BOP Toledo nº 249 de 30/12/2021 y la Oferta de Empleo Público ordinaria 2022 en el "Boletín Oficial" de la provincia Toledo nº 101 de 27/05/2022, por Decreto de Alcaldía nº 1381 de 20/12/2024 se aprueban las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, nivel 18, clasificada en el grupo C subgrupo C2.

Bases para la convocatoria del proceso selectivo.

#### **1. Normas Generales.**

1.1. El proceso selectivo para cubrir por el sistema de acceso por turno libre y selectivo mediante concurso-oposición de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, dentro de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, nivel 18, clasificada en el grupo C, subgrupo C2 de la Plantilla municipal, se regirá por lo dispuesto en estas Bases.

1.2. El detalle de las plazas convocadas es el siguiente,

<b>OEP 2021 (BOP Toledo nº 249, 30/12/2021) y OEP 2022 (BOP Toledo nº 101, 27/05/2022)</b>						
<b>Nº</b>	<b>Subgr.</b>	<b>Denominación</b>	<b>Escala</b>	<b>Sist. acceso</b>	<b>Sist. selectivo</b>	<b>Clase</b>
1	C2	Aux. Administrativo	AG	Libre	C-O	F
2	C2	Aux. Administrativo	AG	Libre	C-O	F

1.3. Es de aplicación el RD-Leg. 5/2015 TREBEP, la Ley 4/2011 EPCLM, el RD 364/1995 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 RD 896/1991 por el que se establecen reglas básicas y programas mínimos, y estas bases que en aplicación de la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres procuran emplear un lenguaje no sexista.

#### **2. Requisitos de los candidatos.**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de cualquier Estado Miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el art. 39.2 y 3 de la Ley 4/2011 EP C-LM.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la escala objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el TREBEP.
- Estar en posesión, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Educación Secundaria Obligatoria o su equivalente. Para las equivalencias 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 Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- Pago de la tasa por derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en el apartado 1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

#### **3. Solicitudes.**

3.1. La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentará obligatoriamente en el modelo específico de participación (Anexo II) disponible en formato PDF editable en la siguiente dirección electrónica <https://www.torrijos.es/oep/2021-oep/2-plazas-de-auxiliar-administrativo.-proceso-selectivo.html>

3.2. Las solicitudes estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A los efectos del cómputo de días inhábiles se estará a la Resolución de 14/11/2024 de la Consejería de Hacienda, Administraciones



Públicas y Transformación Digital (DOCM nº 228, de 25/11/2024) y fiestas locales ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 211, de 04/11/2024).

3.4. La presentación de la solicitud se hará preferentemente a través del registro electrónico dispuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos, no obstante, se podrá realizar por cualquiera de las siguientes formas:

a. Presencialmente.

Las solicitudes se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Torrijos, sito en Plaza de San Gil, 7, 45500, Torrijos (Toledo), en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. Las solicitudes estarán disponibles en dicho servicio y en el Portal de internet del Ayuntamiento de Torrijos <https://www.torrijos.es/oep/2021-oep/2-plazas-de-auxiliar-administrativo.-proceso-selectivo.html>

b. Telemáticamente.

A través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijos <https://torrijos.toledo.gob.es/eAdmin/Registrar.do?action=inicioPortalTramites> "Empleo", para cuya presentación será imprescindible disponer de certificado electrónico, una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c. Otras formas de presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 PACAP. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.5. A la solicitud se acompañará el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa por importe de 5,00 euros. El abono deberá efectuarse en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias, debiendo figurar en el mismo el nombre, DNI del/a opositor/a, y proceso selectivo al que se presenta:

Unicaja Banco, S.A., Plaza de España, nº 19, con el IBAN ES42 2103 7187 5100 6000 0013
Eurocaja Rural, Plaza de España, nº 15, con el IBAN ES16 3081 0181 0623 9871 7328
Caixabank, Calle Manuel Benayas, nº 5, con el IBAN ES22 2100 8689 1502 0001 9085

La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable. No obstante, estarán exentos del pago de esta tasa según la Ordenanza Fiscal de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Torrijos ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 63, de 17/03/2016), las personas que se encuentren inscritas como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria, debiendo justificar esta situación mediante documentos/certificados válidos emitidos por el organismo competente.

#### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo indicando el lugar donde se encuentran expuestas las listas y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, junto con la composición del tribunal. Los aspirantes provisionalmente excluidos u omitidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión u omisión.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo.

#### 5. Anuncios de los actos del proceso de selección y celebración de las pruebas.

Todos los actos del proceso de selección posteriores a la lista definitiva de admitidos y excluidos serán publicados en el Portal de internet <https://www.torrijos.es/oep/2021-oep/2-plazas-de-auxiliar-administrativo.-proceso-selectivo.html> (en adelante Portal de internet).

Los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. En cualquier caso, se publicará toda la información en el Portal de internet.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal calificador de las pruebas selectivas tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Secretario: Un funcionario de Carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Vocales: Un funcionario de Carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.



La totalidad de los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

6.2. El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3. El presidente/a del tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento requerido, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.4. Para la válida constitución del tribunal calificador se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes le suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. Sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente, cuando en ellos concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.6. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el art. 30 del RD 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Contra los actos o acuerdos del tribunal, y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer el recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente.

## 7. Sistema selectivo.

7.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

- a) Oposición
- b) Concurso

7.2. La valoración de este proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 60 puntos, de los que 50 puntos se atribuirán a la fase de oposición y 10 puntos a la fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso. En el caso de empate en la puntuación final se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la tercera prueba selectiva, de continuar, a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba selectiva y, de persistir, a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba selectiva.

7.3. Fase de Oposición. 50 puntos.

A) Pruebas selectivas.

La fase de oposición constará de tres pruebas obligatorias y eliminatorias a celebrar por el siguiente orden.

a) Primera prueba. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas evaluables, más 10 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa de las presentes Bases (Anexo I).

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en el Portal de internet.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán única y exclusivamente de forma electrónica, no admitiéndose aquellas que hayan sido aportadas por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 10 de reserva se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula "3 respuestas incorrectas = anulación 1 respuesta válida".

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos (20 preguntas netas una vez aplicada la fórmula), o la que proporcionalmente corresponda de haberse anulado preguntas.

Corregida la prueba, el Tribunal calificador hará pública en el Portal de internet la relación de las personas aspirantes que han superado la misma, ordenada alfabéticamente.

b) Segunda prueba. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas de la parte específica del programa de las presentes Bases (Anexo I) a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, correspondiendo 10 puntos a cada tema. Para la superación de la prueba será necesario que ninguno de los temas haya sido calificado con una puntuación inferior a 3 puntos y que de la suma de los dos temas se obtenga una puntuación no inferior a 10 puntos.

Se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



El Tribunal podrá suspender la corrección de la prueba cuando no se hubiera contestado alguno de los temas elegidos. En este caso la calificación de la prueba será de 0 puntos.

Corregida la segunda prueba, el Tribunal calificador hará pública en el Portal de internet la relación de las personas aspirantes que han superado la misma, ordenada alfabéticamente.

c) Tercera prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos basados que podrán versar bien en la resolución de los supuestos o bien en el manejo del procesador de textos Microsoft Word, de la hoja de cálculo Microsoft Excel y la base de datos Microsoft Access de "Microsoft Office" (versión 2007 o superior). En cualquiera de los casos la prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos, será eliminatoria y se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar la prueba será necesario que ningún ejercicio haya sido calificado con puntuación inferior al 30% de la que le corresponda como máxima y que del conjunto de las pruebas haya obtenido una puntuación mínima de 10. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la solución razonada del supuesto, en su caso, los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo y bases de datos. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. El tribunal con antelación suficiente a la realización del ejercicio podrá concretar las pautas a tener en cuenta por los aspirantes para el desarrollo de las pruebas y anunciará el tipo de prueba.

B. Desarrollo de los ejercicios.

a) Llamamiento y orden de actuación.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios de la oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a cualesquiera de las pruebas, salvo en los supuestos alegados y justificados debidamente con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal decidir, a tal efecto, motivadamente sobre la procedencia o no de una convocatoria extraordinaria.

En caso de ser necesario se estará al orden de actuación establecido para los procesos selectivos de la Administración General del Estado siendo la letra "V" resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 184 de 31 de julio de 2024).

b) Desarrollo.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento la comprobación de la identidad del aspirante que deberá ir provisto de DNI o equivalente. Así mismo adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyendo a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/a.

c) Aprobados fase oposición.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas obligatorias que la componen, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Concluidas las pruebas selectivas de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en el Portal de internet la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos. Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la base 9.2.

7.4. Fase de concurso. 10 puntos.

Terminada la fase de oposición, junto con la lista de aprobados y sus calificaciones, se abrirá a los interesados que hayan superado la fase de oposición un plazo de 10 días hábiles para la presentación, en el registro de este Ayuntamiento, de la documentación acreditativa para la valoración de la fase de concurso, en la que se especificará la forma de presentación y acreditación que, en todo caso, requerirá certificado de servicios previos de la Administración correspondiente e informe de vida laboral para los méritos personales. Sólo se valorarán los méritos que concurran en el aspirante a la fecha de expiración del plazo de la convocatoria.

Esta fase tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo que se ajustará a los siguientes:

a) Méritos profesionales:

- Por servicios prestados en la Administración Local en puestos del Subgrupo C2 de la Escala de Administración General: 0,10 puntos por mes completo de servicio efectivo.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos del Subgrupo C2: 0,05 puntos por mes completo de servicio efectivo.

A los efectos de puntuación:

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, considerado este como 30 días, y se calculará sobre la base de los días computados según el informe de vida laboral, siendo también aplicable el mismo criterio a las jornadas parciales que se computará por los días completos según el informe de vida laboral.

Solo se valorará los 5 años de servicios inmediatamente anteriores al día de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Será independiente el vínculo de funcionario o laboral.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 5 puntos.

b) Méritos académicos.



La valoración de los méritos académicos será de 5 puntos. Se otorgará por la realización, en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 20 horas y estén orientados al desempeño de funciones del Subgrupo C2 y con estricta relación con el temario del Anexo I. Se valorará una sola vez la recepción de un curso sobre la misma materia, salvo que atienda a modificación normativa o a distintos ámbitos de la materia en cuestión.

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización.

Cursos de formación y perfeccionamiento	Puntuación
Subescala Auxiliar administrativo o agrupación profesional	0,015 punto/hora

#### 7.5. Puntuación final del proceso selectivo.

Vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de las personas aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Por último, si aún persistiese el empate, este se dirimirá con la prioridad para el acceso las personas del sexo cuya presencia en la subescala C2 sea inferior al cuarenta por ciento en el momento de la aprobación de la oferta de empleo público.

### 8. Desarrollo del Proceso selectivo y acreditación de méritos.

8.1. La duración máxima del proceso selectivo no excederá de 6 meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba.

8.2. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.3. 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 Sr. Alcalde-Presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8.4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo el tribunal, de forma motivada, solicitar el cotejo de las copias aportadas por los candidatos para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

8.5. La acreditación de los servicios efectivos prestados se efectuará mediante la aportación de certificado de servicios previos, conforme al Anexo I del RD 1461/1982, por la Administración Pública que corresponda, acompañado del informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria. No constituirá mérito profesional para el acceso al empleo público los nombramientos de personal eventual.

8.6. La acreditación de los méritos académicos se efectuará mediante la aportación de los títulos, diplomas, certificados o documentos similares expedidos por el Organismo o Centro habilitado para impartirlos y en los que quede constancia de su inclusión en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

8.7. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, este podrá requerir al aspirante aclaración sobre cualquiera de los méritos presentados.

8.8. En ningún caso serán valorados los méritos que no sean acreditados con la solicitud o cuando sea requerido para ello.

### 9. Relación de personas aprobadas.

9.1. Previamente a la publicación de la lista de aprobados, los resultados de la valoración de los méritos profesionales y de los académicos de la fase de concurso se publicarán provisionalmente en el Portal de internet disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

9.2. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el Portal de internet la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento.

9.3. El tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de un número de aspirantes aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 52.2 Ley EPCLM.



9.4. El acto que ponga fin al procedimiento de selección deberá ser motivado y estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las propias bases de selección.

#### **10. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.**

10.1. Publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo la relación de aprobados se concederá al aspirante propuesto veinte días hábiles para presentar en el registro electrónico del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI y número de la Seguridad Social o documento que corresponda en el caso de no tener la nacionalidad española.
- b) Copia del Título por el que accedió a la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico que acredite la capacidad funcional del aspirante.

10.2. 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. 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, Consejería, Entidad Local u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición.

10.4. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera por resolución del Sr. Alcalde-Presidente y se procederá a la publicación en el DOCM.

10.5. Para la adquisición plena de la condición de funcionario de carrera además deberá:

- a) Formalizar acta de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y del resto del Ordenamiento jurídico.
- b) Toma de posesión e incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

#### **11. Constitución de bolsa de trabajo.**

11.1. Los aspirantes que no sean propuestos para el nombramiento constituirán una bolsa de trabajo que, por orden de puntuación, integrará a todos aquéllos que al menos hayan superado una prueba de la fase de oposición.

11.2. El llamamiento para efectuar el nombramiento de funcionario interino se efectuará, mediante llamada telefónica, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación anterior de los mismos que impida el llamamiento.

11.3. Si efectuado un llamamiento no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la bolsa salvo que, por causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento, imposibilitaran la incorporación.

11.4. Serán causas justificadas para no ser excluido y mantenerse en la bolsa, pero pasando a la última posición:

Estar en período de licencia de maternidad o adopción. Están en situación de incapacidad temporal.

Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento en una administración pública.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de la provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

11.5. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo del nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

11.6. En cualquier caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para los casos en los que se constate razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

11.7. Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta de nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.



11.8. Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida, salvo agotamiento o constitución de nueva procedente de un proceso selectivo.

## 12. Norma final.

Contra las presentes bases de convocatoria, que ponen 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 Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, y para ambos supuestos, desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, según establecen los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.

En caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

## ANEXO I

### A) Materias comunes Subgrupo C2.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. En especial Título I de los derechos y deberes fundamentales, Título IV del Gobierno y de la Administración y Título VIII de la Organización territorial del Estado.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 5. La Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales (TP). Los interesados en el procedimiento (Tít. I). La actividad de las Administraciones Públicas (Tít. II).

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

### B) Materias específicas Subgrupo C2.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad. La declaración de lesividad.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 15. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. Las competencias municipales: propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos.



Tema 19. La provincia como entidad local. Organización y competencias.

Tema 20. 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 21. 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.

Tema 22. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 23. El impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 24. 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. Especial incidencia en la Ley de empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 25. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Especial incidencia en la Ley de empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 26. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 27. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 28. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 29. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 30. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OEP 2020 y OEP 2021)**

**Datos Solicitante**

1º Apellido:		2º Apellido:	
Nombre:		D.N.I.:	
Dirección:		C.P.:	
Provincia:		Nº Teléfono:	
Correo electrónico:			

**Expone**

La persona abajo firmante declara que reúne todos y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados en ésta, por lo que solicita ser admitida para su participación en el proceso selectivo en las plazas señaladas, comprometiéndose a probar y presentar todos los datos que figuran en la presente solicitud y los exigidos en la convocatoria para el caso de ser seleccionada.

Asimismo, autoriza al Ayuntamiento de Torrijos al tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y a su publicación con las restricciones establecidas por las normas de aplicación, con la finalidad de gestionar su participación en este proceso, al que quedan vinculados, por lo que no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal al respecto.

Documentación que acompaña

<input type="checkbox"/> Resguardo original abono Tasa	<input type="checkbox"/> Justificante exención Tasa
--	---

**Solicita**

Ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes.



Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el art. 28.5 Ley 39/2015, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo documentación aportada por el interesado.

En Torrijos, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Torrijos, 23 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

Nº.I.-7226