



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Para general conocimiento y efectos, se hace público que el Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer por Resolución de Alcaldía ha procedido a la aprobación de convocatoria y bases reguladoras del proceso para seleccionar una persona que ha de ocupar en propiedad una plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, y para la formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 según acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de octubre de 2022 publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 201 de 20 de octubre de 2022. Las instancias para participar en este procedimiento habrán de presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el Boletín Oficial del Estado. No se admitirán instancias presentadas fuera de este plazo.

A continuación se hace público el contenido de la referida convocatoria y sus bases reguladoras:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER.

1. Objeto

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria para cubrir, como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, una plaza de administrativo/a, escala de administración general vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Esta plaza se encuentra incluida en la oferta pública de empleo de 2022 de este Ayuntamiento.

La plaza y puesto de trabajo a desempeñar tendrá las funciones propias de la categoría, que figuran detalladas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Igualmente como resultado de este proceso se constituirá bolsa de trabajo para cubrir situaciones de interinidad.

2. Normativa de aplicación y publicidad

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación lo regulado en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 – TREBEP–.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,
- Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Supletoriamente, 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.

• Resto de normativa de aplicación.

Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer (<https://corraldealmaguer.sedelectronica.es>). La convocatoria se hará pública en extracto en el "Boletín Oficial del Estado". Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en estas bases.

3. Requisitos. Igualdad de condiciones personas con discapacidad

3.1. Para ser admitidos/as al presente proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 57 TREBEP y 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa



d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico/a o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán expresar tal circunstancia en su solicitud de participación y solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Deberán adjuntar a la solicitud certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas, pudiendo aplicar lo dispuesto en la Orden PRE/1722/2006, de 9 de junio o disposición que regule la materia.

4. Solicitudes, Documentación, lugar de presentación y plazo.

4.1. Solicitudes y documentación: Las solicitudes para ser admitidos/as y tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases como anexo I y que puede descargarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la reseñada solicitud los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior base tercera, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- Copia de su documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.
- Justificante de abono de la tasa por derechos de examen en la forma establecida en la base quinta.
- Los/as aspirantes que quieran hacer valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en la siguiente forma:

a) Presencialmente en las oficinas de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, 1, 45880- Corral de Almaguer, en horario de 9:00 a 14:00 (de lunes a viernes)

b) Otras formas de presentación: Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer (dirección detallada en el apartado anterior) podrán presentarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Entre las formas de presentación se incluye la posibilidad de utilizar el registro electrónico de este Ayuntamiento. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

5. Derechos de examen

Para poder ser admitidos/as a este procedimiento los/las solicitantes deberán abonar la cuantía de 15 euros en concepto de tasa por derechos de examen antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 3081 0058 78 1099604124 de Euro Caja Rural, indicando en el concepto "Derechos de examen plaza de Administrativo/a". La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la admisión en el proceso selectivo, para lo que será necesario, en todo caso, la presentación de la solicitud en tiempo y forma.



Una vez presentada la instancia e incluido/a en la lista definitiva de admitidos/as no habrá lugar a la devolución de la tasa aun cuando el/la aspirante no se presente a la realización de cualquiera de las pruebas de la fase de oposición.

6. Admisión de aspirantes

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concederá a los/as aspirantes excluidos/as y a los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, que será de diez días hábiles (contados desde el día siguiente al de dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma y lugares indicados para la lista provisional.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as y excluidos/as determinará el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición nominativa del Tribunal de selección. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

6.2. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

6.3. Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

6.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

7. Tribunal de selección

7.1 El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios/as de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. Se designarán el mismo número de suplentes con las mismas condiciones.

7.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

7.3. En la misma resolución de Alcaldía en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición nominativa del Tribunal de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la forma prevista en la base sexta.

7.4. Los/as miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano que les nombró, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y, por las mismas causas, podrán ser recusados/as por los/as aspirantes.

7.5. El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

7.6. El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases. Las decisiones del Tribunal sobre dichas cuestiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

7.7. El/la Presidente/a del Tribunal podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para el nombramiento de personal asesor/es especialista/s en aquellas pruebas en que se estime necesario. Asimismo, podrá disponer la utilización de personal colaborador para la organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

8. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y oferta de empleo público aprobada, estimando que procede establecer una baremación enfocada en la experiencia como empleado/a público/a. Igualmente se considera que ha de valorarse en el concurso en menor medida la realización de cursos relacionados con materias incluidas en el temario detallado en el anexo II de las presentes bases, y el hecho de disponer



de una titulación superior a la exigida como criterio de acceso a estas pruebas, por cuanto se estima que el haber superado la pruebas necesarias para su obtención denota un mayor grado de preparación y de utilidad para el Ayuntamiento (a título de ejemplo posibilidad de ser empleado en tribunal de selección) que puede ser utilizado en ejercicio del puesto al que se le asigne como funcionario/a administrativo.

Constará de las siguientes fases:

a) Oposición: pruebas de conocimientos y aptitudes.

b) Concurso: valoración de méritos.

La puntuación total máxima será de 100 puntos, de los que 75 corresponden a la fase de oposición y 25 a la fase de concurso.

8.1. Fase de oposición.

8.1.1. La fase de oposición estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos/as los/as aspirantes.

8.1.2. Primer ejercicio: Valorado de 0 a 45 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un plazo máximo de dos horas un cuestionario tipo test de 75 preguntas, más 5 de reserva como mínimo, con tres o más respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será la correcta, relacionadas con las materias que figuran en el temario incluido en el anexo II de las presentes bases.

Para la calificación del ejercicio se utilizarán los siguientes criterios:

– La respuesta correcta se valorará con 0,60 puntos.

– La respuesta errónea minorará la una tercera parte de una respuesta correcta.

– Las repuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán ni puntuarán.

No obstante el tribunal podrá ajustar (comunicándolo a los/as opositores/as antes del inicio de la prueba), aumentado o disminuyendo, tanto el número de preguntas o supuestos como la valoración de las mismas (tanto de las correctas, como las erróneas, pudiendo incluso otorgar diferentes valoraciones, tanto positivas por respuesta correcta como negativas por respuesta incorrecta a preguntas y/o supuestos planteados) y el tiempo de duración de la prueba.

Igualmente el tribunal podrá plantear cuantas preguntas reserva estime pertinentes.

Serán eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima en este ejercicio de 22,50 puntos, con la siguiente excepción:

En caso de que ningún aspirante obtuviese esta puntuación mínima de 22,50 puntos, no serán eliminados/as aquellos/as que hubieran obtenido un mínimo de 18 puntos.

Por tanto, en caso que algún aspirante haya obtenido 22,50 puntos, el resto que no haya alcanzado dicha puntuación mínima quedará automáticamente eliminado sin que se aplique por tanto la reseñada excepción.

Una vez realizado el ejercicio, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) la plantilla provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones. Una vez transcurrido dicho plazo el tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El tribunal publicará el resultado de la corrección de esta primera prueba en el lugar de realización de la misma, así como en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento (apartado tablón de anuncios y/o sede electrónica) sirviendo esta publicación como citación a los/as aspirantes que no han sido eliminados/as en este ejercicio a efecto de que se personen en la fecha y lugar que se establezca para la realización del segundo ejercicio de la oposición.

8.1.3. Segundo ejercicio: Valorado de 0 a 30 puntos.

A este ejercicio deberán comparecer los/as aspirantes que no hayan sido eliminados como resultado del primer ejercicio.

Consistirá en resolver en un plazo máximo de dos horas uno/a o varias cuestiones, supuestos o casos prácticos que el tribunal determine, relacionadas con el programa establecido en el anexo II de estas bases.

A criterio del Tribunal se podrá aumentar o disminuir el tiempo a otorgar para el desarrollo de la prueba manifestando esta circunstancia a los/as opositores/as antes del inicio de la misma.

En este ejercicio se valorará la corrección de las respuestas, la forma de expresión escrita, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones, preguntas o casos prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/ de los/as miembros del Tribunal.

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales), adjudicándose un número a cada aspirante que se reflejará en los sobres. Grapados ambos, sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (que contendrá los datos



personales del aspirante) por el/la Presidente/a o Secretario/a del Tribunal o vocal en quien deleguen, una vez se haya otorgado la calificación al sobre grande (examen).

Una vez calificado/s el/los ejercicio/s y haciendo coincidir éstos con el sobre pequeño, se procederá a la apertura pública de éste, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

8.1.4. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

8.2. Fase de concurso.

Valoración: De 0 a 25 puntos.

8.2.1. Esta fase sólo se aplicará a quienes no hayan sido eliminados/as en la primera prueba de la fase de oposición.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos de esta fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes para participar en este proceso previsto en la base 4.2 de esta convocatoria.

8.2.2. Se valorará en la fase de concurso:

a) La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 12 puntos, valorada de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como empleado/a público en Administración Pública Local en puestos de trabajo de Administrativo/a: 0,30 puntos por cada mes completo acreditado.

- Por servicios prestados como empleado/a público en cualquier Administración Pública distinta (no local) en puestos de trabajo de Administrativo/a, 0,05 puntos por cada mes completo acreditado.

Por mes completo a estos efectos se estima mes de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar los siguientes documentos:

- Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Y certificado/s suscrito/s por el/la Secretario/a o Secretaria/Interventora de la entidad local o por el órgano competente para su emisión de la Administración a favor de la que se han prestado los servicios en cuestión.

b) Por acreditar haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, jornadas o similares, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 13 puntos, conforme a la siguiente tabla:

Por cursos realizados	Puntos por cada curso:
HASTA 95 HORAS	0,50
HASTA 125 HORAS	0,55
HASTA 150 HORAS	0,65
HASTA 175 HORAS	0,75
HASTA 200 HORAS	1,00
HASTA 300 HORAS o más	1,50

Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, Corporaciones de Derecho público, Ayuntamiento, Universidades, el Instituto Nacional de Administración Pública, la FEMP, la FEMP-CLM y Diputaciones Provinciales, relativos a las funciones de la plaza a la que opta, y en cualquier caso los cursos que versen sobre procedimiento administrativo, documentación administrativa, prevención de riesgos laborales, recursos humanos, nóminas, contratos, seguridad social, incapacidad temporal, programa de gestión de nóminas de personal, selección de personal, gestión y planteamiento del conflicto colectivo Administración Electrónica, protección de datos, gestión financiera y presupuestaria, tesorería y recaudación, asesoramiento fiscal, archivo y registro electrónico, agenda 2030 y transparencia y acceso a la información pública, igualdad de oportunidades y acoso, contabilidad pública, informática y ofimática, y cualquier relacionado con legislación general y sectorial local

A fin de acreditar estos méritos los/as interesados/as deberán aportar copia del documento acreditativo de la realización del curso, seminario, jornada o similar, en la que en todo caso ha de figurar el número de horas que comprende el mismo.

c) Por acreditar estar en posesión de una titulación superior a la exigida para tomar parte en el presente concurso-oposición o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias se otorgará 5 puntos.

Titulación universitaria de grado, licenciatura o diplomatura diferente a la exigida para el acceso a plaza, o en su caso, otra titulación superior diferente a la exigida para el acceso a la plaza.

.- La aportación de la titulación de licenciatura o grado: 6 puntos.

.- La aportación de técnico superior: 3 puntos.

8.2.3. Acreditación:



Finalizada la fase de oposición, los/as aspirantes que no hayan sido eliminados/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar ante el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en cualquiera de las formas previstas para la presentación de instancias en la base 4.2 de esta convocatoria:

- Un listado en el que se detallen los méritos alegados por el mismo a efectos de baremación.
- Y los documentos (originales o copias) acreditativos de los reseñados méritos cuya valoración se pretenda.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos debidamente justificados adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Solo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o copias de los mismos. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases o que no reúna los requisitos especificados en ellas. El órgano de selección podrá requerir, en todo caso, los documentos que considere necesarios para su comprobación y cotejo o realizar cuantas comprobaciones adicionales estime necesarias durante el desarrollo del proceso selectivo.

8.2.4. Requerimientos Tribunal calificador:

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as en cualquier momento las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en la presente base 8, apartado 8.2.2, y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

El Tribunal, en caso de estimarlo conveniente, podrá optar por realizar una valoración provisional de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, otorgando el plazo que estime conveniente a fin de que los/as interesados/as puedan formular alegaciones a dicha valoración provisional. A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal realizará la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y procederá a publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer. O bien podrá optar por realizar y publicar la valoración definitiva de los méritos alegados y justificados y publicar la misma en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, sin necesidad por tanto de realizar dicha valoración provisional y publicación de ésta.

8.2.5 La calificación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en las fases de oposición y concurso. La puntuación otorgada en la fase de concurso a los/as aspirantes eliminados/as en la segunda fase de la oposición únicamente se utilizará para establecer su posición en la bolsa de trabajo prevista en la base 12 con los criterios establecidos en la misma, no sirviendo en ningún caso para entender superada la segunda prueba de la fase de oposición en la que fueron eliminados/as.

9. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. La misma resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición nominativa de Tribunal de selección, fijará la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Dicha publicación hará las funciones a todos los efectos de convocatoria a los/as aspirantes admitidos/as para que comparezcan a la realización de las pruebas.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar, fecha y hora de celebración de los restantes ejercicios, que constituyen la convocatoria para los/as aspirantes afectados/as, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, con una antelación mínima de 48 horas al comienzo de la prueba, no siendo publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. De la misma forma, una vez comenzadas las pruebas selectivas, cualquier anuncio que procediese realizar se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin necesidad por tanto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo ni en ningún otro Boletín Oficial.

9.3. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación del aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor u otros supuestos excepcionales invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, para los/as que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

9.4. Orden de actuación: El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas que lo requieran se regirá por el que resulte de aplicación para las pruebas de selección de empleados/as públicos/as que se convoquen por la Administración General del Estado.

9.5. Acreditación de la personalidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad. A estos efectos, deberán personarse a la realización de las pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente y de



la copia de la solicitud de participación en el proceso selectivo. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, se pondrá en conocimiento del órgano convocante a efectos de su exclusión de la misma.

9.6. Anonimato para la corrección de las pruebas. Todas las pruebas de la fase de oposición en las que por su naturaleza resulte posible serán corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. En estos casos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

9.7. El programa del proceso selectivo se publica como anexo II a estas bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las mismas, se modificara la normativa referida en el citado Programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

Se hace constar que los temas del programa van referidos a la normativa de aplicación en Castilla La Mancha, por lo que será ésta la que tendrá que ser aplicada por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición.

9.8. En la fase de concurso se estará a lo dispuesto en los apartados correspondientes de estas bases.

10. Calificación final y relación de aprobados

10.1. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la de concurso.

El Tribunal confeccionará la lista de los/as aspirantes con la calificación final, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes. Una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer. En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, si fuese necesario, los siguientes criterios para resolverlo en el siguiente orden:

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

2º Mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición.

3º Mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición.

4º. Mayor puntuación en la fase de concurso.

5º Mayor tiempo de experiencia acreditada en servicios prestados para la Administración en los puestos para los que se detalla puntuación en el concurso por este concepto.

De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

10.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes por orden de puntuación total. El/la aspirante que figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación total será propuesto por el Tribunal para su nombramiento como funcionario/a de carrera para cubrir la plaza convocada.

10.3. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer el nombramiento de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas (UNA). A estos efectos se considera que ha superado el proceso selectivo únicamente el/la aspirante que no habiendo sido eliminado figure en primer lugar por haber obtenido la mayor puntuación en la suma de las obtenidas en la fase de oposición y de concurso. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho. Para el resto de aspirantes, se hace constar que las puntuaciones obtenidas no otorgan derecho alguno, más que el detallado en la base 11.2 y el de formar parte de la bolsa de trabajo a que se hace mención en estas bases.

11. Presentación de documentos. Nombramiento.

11.1. El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal deberá presentar, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de la lista definitiva del proceso selectivo, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera con el siguiente detalle:

a) Copia del documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente, donde se acredite la nacionalidad y la edad.

b) Copia de la titulación académica exigida en la base tercera, apartado 3.1.d). Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes, deberán aportar certificación expedida al efecto por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o por cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber



sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración responsable de no estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

e) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza. Los/as aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria

11.2. Quienes dentro del plazo concedido, salvo causa de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, no presentaran la documentación requerida o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud. En estos supuestos, se procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.3. Una vez presentada la documentación requerida, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante propuesto/a, adjudicando a su favor la plaza convocada, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación del citado nombramiento. Si la persona propuesta no tomara posesión por renuncia u otras causas imputables a la misma en el plazo establecido, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza. En este caso la Alcaldía procederá, sin necesidad de nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al aspirante que, habiendo superado todas las pruebas, se encuentre en el siguiente lugar en la relación de candidatos/as por orden de puntuación y presente la documentación detallada en el apartado 11.1 de estas bases en la forma y plazo establecido en la misma, quien deberá tomar posesión en el mismo plazo detallado en esta base. Y así sucesivamente para el mismo supuesto.

11.4 El nombramiento será publicado en el Diario Oficial de Castilla La Mancha o en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

12. Constitución de Bolsa de trabajo.

12.1 Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición se integrarán, en bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de situaciones de interinidad de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad:

- En primer lugar tendrán prioridad los/as que no han sido eliminados en la fase de oposición (han superado las dos pruebas) ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

- A continuación tendrían preferencia los/as que superaron el primer ejercicio de la fase de oposición pero fueron eliminados en el segundo ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate se aplicarán para su resolución los siguientes criterios:

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

2º Mayor puntuación en la segunda prueba de la fase de oposición.

3º Mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición.

4º Mayor puntuación en la fase de concurso.

5º Mayor tiempo de experiencia acreditada en servicios prestados para la Administración en los puestos para los que se detalla puntuación en el concurso por este concepto.

De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

En consecuencia se establecerá una lista de interinos/as constituidos en forma de bolsa de trabajo ordenada de acuerdo a los criterios de prioridad señalados anteriormente.

12.2 Esta bolsa de trabajo se constituirá a efectos de posibles nombramientos como funcionario/a interino/a para la misma o similar plaza.

12.3 Esta bolsa de trabajo tendrá validez desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para otra plaza de funcionario/a de carrera administrativo/a de administración general de este Ayuntamiento en desarrollo de oferta de empleo público.

12.4 Los/as integrantes de la Bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados/as interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes o supuestos que lo precisen.

En caso de surgir la necesidad de utilizar dicha bolsa de trabajo se propondrá para su nombramiento al interesado/a al que le corresponda por el orden de prioridad establecido en la misma.



12.5.1 La bolsa de trabajo a constituir como resultado del presente procedimiento tendrá el siguiente funcionamiento:

- Los componentes de la bolsa de trabajo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones.

Libre o disponible: situación en la que el/la candidato/a es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su nombramiento como interino/a.

Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el/la candidato/a prestando servicios en el Ayuntamiento de Corral de Almaguer como personal temporal o funcionario interino.

Reserva: Se encontrará en tal situación el/la componente de la lista de espera o bolsa de trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Enfermedad que incapacite temporalmente para el desempeño de las tareas fundamentales del puesto, en tanto que dure esta situación.

b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, hasta que el hijo nacido, adoptado o el menor acogido tenga la edad de un año.

c) Embarazo de riesgo.

d) Cuidado de un familiar de hasta segundo grado a cargo del componente de la lista de espera o bolsa de trabajo, cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en tanto se mantenga el mismo.

f) Disponer de contrato de trabajo o nombramiento de funcionario/a que resulte incompatible con la condición de empleado público.

g) Cualquier otra circunstancia excepcional y extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Alcaldía u órgano municipal competente.

El pase a la situación de reserva en la lista de espera de bolsa de trabajo se producirá cuando así lo solicite expresamente el componente mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Corral de Almaguer, al que incorporará la justificación que avale la circunstancia que se alega. Una vez desaparecida la causa que la motive, se podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado/a.

Tal cambio de situación se efectuará ante el órgano que gestione la bolsa en el plazo de 15 días naturales.

A los/as candidatos/as se les podrá requerir justificación documental por escrito que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento. Para estos casos todas las comunicaciones, requerimientos y actos administrativos serán por escrito.

El reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, le corresponda al candidato/a.

La efectividad de la reincorporación a la lista de espera o bolsa de trabajo será efectiva a los treinta días desde la fecha en que se solicite el paso a la situación de libre o disponible, salvo en los supuestos previstos en los apartados a), b), c) y d), en que la efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

Excluidos/as: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

Procederá la situación de excluidos/as de la lista de espera o bolsa de trabajo en los siguientes casos:

a) Cuando el/la componente rechace o no conteste a oferta de contratación o nombramiento en dos ocasiones.

b) A petición del interesado/a, mediante escrito de renuncia dirigido al Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.

d) Cuando se renuncie a un nombramiento antes de la fecha en que termine la misma

e) Cuando sea sancionado con una falta grave o muy grave, o dos faltas leves.

f) Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

g) Por causas médicas sobrevenidas que le impida el ejercicio de las tareas del puesto.

h) Por jubilación.

i) Por haber cometido fraude o engaño en las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de trabajo o en la contratación.

12.5.6. Orden de llamamiento

1. Se llamará a los/as aspirantes activos por el orden en que figuran en la bolsa.

2. Al cesar en los destinos para los que sean nombrados volverán a ocupar en la lista el mismo puesto en que se encontrara en la bolsa de trabajo en el momento de su nombramiento.

3. El/la aspirante que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento dentro del plazo señalado en la presente base, perderá cinco puestos en la lista de espera o bolsa de trabajo la primera vez. La segunda vez que no acepte o no conteste a una oferta de nombramiento, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo.



12.5.7. Procedimiento de llamamiento

1. Cuando surja la necesidad de un nombramiento interino el Ayuntamiento de Corral de Almaguer procederá a contactar con el/la aspirante respetando el orden de llamamiento establecido. El llamamiento se realizará por teléfono en el número telefónico indicado por el/la aspirante en el momento de constitución de la lista de espera o bolsa de trabajo, o el que con posterioridad indique por escrito. Del resultado de la llamada, cuando no haya sido posible contactar o cuando se haya rechazado la oferta, se emitirá diligencia por el/la empleado/a público/a municipal que realiza la llamada. En el caso de no ser localizado por teléfono, se le remitirá comunicación por escrito a la dirección que conste en la instancia con la que participó en el presente proceso selectivo, o en la que con posterioridad haya facilitado a tal efecto el/la interesado/a.

2. El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles para aceptar la oferta de nombramiento. Si en el plazo conferido el/la interesado/a no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante.

12.5.8.- Nombramiento. El nombramiento del personal que conforme al procedimiento señalado haya sido designado para desempeñar puestos de trabajo o tareas con carácter interino se realizará mediante resolución de la Alcaldía u órgano municipal competente, y se formalizará en el documento que conforme a derecho proceda.

12.5.9.- Cese. Los/as aspirantes nombrados en aplicación de esta bolsa de trabajo cesarán en los supuestos previstos en la legislación vigente sobre funcionarios.

13. Norma final

La convocatoria, las presentes bases y cuanto actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 23 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, cabe interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Corral de Almaguer, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o a su elección el que corresponda a su domicilio si éste radica en Castilla La Mancha, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de esta convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral de Almaguer.

Todo ello sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER.

D./D.a _____, con D.N.I.(o documento equivalente) _____, con domicilio en calle _____, número _____ de _____, teléfono _____, email _____, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, comparece y como mejor proceda

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Corral de Almaguer por Decreto de Alcaldía de fecha _____ para la selección, mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a de carrera, para cubrir con este carácter una plaza de Administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Corral de Almaguer, incluida en la oferta pública de empleo de 2020 de esta entidad local, y formación de bolsa de trabajo de interinos/as.

Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria de la plaza de administrativo/a al día de la fecha, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Adjunto acompaño la siguiente documentación (señálese lo que corresponda):

☐ Copia del D.N.I. o pasaporte en vigor

☐ Justificante abono derechos de examen.

☐ En mi condición de persona con discapacidad, certificación del organismo competente acreditativo de tal condición, así como de mi capacidad para el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada.

☐ En mi condición de persona con discapacidad, solicitud de las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas

☐ Otros (Detallar)

El AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar el proceso de selección, contando con la legitimación de cumplimiento de interés público, obligación legal y ejercicio de poderes públicos. Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados de tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Teniendo el firmante de esta solicitud el derecho a acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación y oposición de los datos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@corraldealmaguer.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Puede obtener mas información sobre protección de datos en la dirección <https://corraldealmaguer.sedelectronica.es/privacy.1>.

En _____, a _____ de _____ de 202_

(Firma del solicitante)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

ANEXO II

PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales y valor normativo. El Tribunal constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles: Concepto.- Catalogación. - Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 3. La organización del Estado en la constitución: organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al 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 del gobierno con las Cortes generales.

Tema 6. La Administración Pública en el ordenamiento español.

Tema 7. Las Comunidades autónomas: referencia a los Estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha. Instituciones de autogobierno de Castilla La Mancha. Instituciones básicas.



Tema 8.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Legislación vigente. Disposiciones generales.- Interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Tema 9.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

(II) Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación. Tramitación de urgencia.

Tema 10.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos Administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos administrativos, notificaciones y publicaciones de actos administrativos y disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad de actos administrativos

Tema 11.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. Iniciación.- Ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo Común. Ejecución. El silencio administrativo.

Tema 12.- El procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Revisión de oficio.- Recursos administrativos: Principios generales, concepto y tipos, objeto, interposición, causas de inadmisión, suspensión de la ejecución del acto impugnado, tramitación, resolución, plazos de interposición y de resolución, sentido del silencio en la resolución de recursos.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 14. Formas de acción administrativa. Referencia a la Administración Local. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento. El servicio público.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

Tema 17. La población municipal. El padrón de habitantes. Normativa. Especial referencia a la Resolución de 29 de abril de 2020 de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. (1): consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal. Tipos de expedientes padronales: expedientes de altas; expedientes de bajas, expedientes de modificaciones padronales.

Tema 18. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal. ((2): Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años. Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCSARP). Acceso y cesión de datos padronales. Contenido y conservación del padrón municipal. Remisión de la información al Instituto Nacional de Estadística. Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística a los ayuntamientos. Anexos de la reseñada Resolución de 17 de febrero de 2020.

Tema 19. Organización municipal. Competencias. Tipos de órganos en la organización municipal.

Tema 20. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 21. Funcionamiento y Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria y orden del día, desarrollo de sesiones y adopción de acuerdos. Quórum de adopción de acuerdos. Las actas. Las certificaciones de los acuerdos.

Tema 22. El régimen general de las Elecciones Locales.

Tema 23. La potestad normativa de las Entidades Locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 24. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. El dominio público. El patrimonio privado local.

Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26. Los contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 27. Los contratos administrativos en la esfera local. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

Tema 29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 30. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales. Derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones, seguridad social y nóminas.

Tema 31. Situaciones administrativas. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 32. El personal laboral en la Administración Pública: régimen jurídico. Modalidades de contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 33. El presupuesto: principios presupuestarios. La contabilidad municipal.

Control de gastos e ingresos y Tesorería.

Tema 34. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 35. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de aprobación, entrada en vigor.

Tema 36.- La obligación tributaria principal. El hecho imponible. El devengo y la exigibilidad. Las exenciones. Las obligaciones tributarias accesorias: Intereses de demora y recargos por declaración extemporánea y del periodo ejecutivo. La deuda tributaria y sus formas de extinción.

Tema 37.- El pago de la deuda tributaria: Formas, momento y plazos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. La Prescripción: plazos, interrupción, extensión y efectos. La compensación. La condonación.

Tema 38.- El impuesto sobre bienes inmuebles: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Afección real en la transmisión y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible y liquidable: reducción de la base imponible, el valor base y su duración. Devengo y periodo impositivo. Tipos impositivos y cuotas. Bonificaciones potestativas y obligatorias. Gestión del impuesto. Declaraciones y comunicaciones ante el catastro.

Tema 39.- El impuesto sobre actividades económicas: Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes recargos y cuotas. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 40.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Justificación del pago del impuesto. Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 41.- El impuesto sobre construcciones instalaciones y obras: Hecho imponible. Devengo. Sujetos pasivos.

Tema 42.- El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 43.- Las tasas municipales: Hecho imponible, supuestos de no sujeción, sujeto pasivo, cuota y devengo.

Tema 44. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador.

Tema 45. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno.

Corral de Almaguer, 12 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Manuela Lominchar Lominchar.

Nº.I.-7296