



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante decreto del Concejal de Personal número 248/2025, de fecha 13 de febrero de 2025, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, subescala Administrativo (C1), por no existir bolsa de trabajo al efecto y habida cuenta de la conveniencia de tener una creada y actualizada para cubrir necesidades de personal que se produzcan en el Ayuntamiento de Fuensalida, estableciéndose como sistema de selección el de concurso-oposición.

1.2. Descripción de las plazas:

Denominación: Administrativo.

Relación jurídica: Funcionario interino.

Grupo/Categoría: C1.

Retribución bruta anual: 28.337,40 euros.

Jornada de trabajo: A tiempo completo.

El horario será establecido por el Ayuntamiento. La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio.

Normativa reguladora:

Al proceso selectivo le serán de aplicación, en lo no dispuesto en estas bases específicas, lo establecido en las bases generales que han de regir los procesos selectivos del Ayuntamiento de Fuensalida ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 196, de fecha 13 de octubre de 2023).

Segunda. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

1. Titulación: Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

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

Tercera. Presentación de solicitudes.

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

–Identificación: Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

–Titulación: Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.

–Méritos: Documentación acreditativa de los méritos alegados o indicación de que la misma obra en poder del Ayuntamiento.

–Justificante del pago de la tasa por importe de 9,63 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Eurocaja Rural de Castilla-La Mancha, núm. de cuenta ES94 3081 0070 5010 9995 0428, consignando como concepto «tasa proceso selectivo "BOLSA ADMINISTRATIVO" figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las bases y se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del mismo día al de la fecha de publicación de las presentes bases específicas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Cuarta. Sistema de selección.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición.

La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 40 puntos; de ellos, 30 corresponderán a la fase de oposición y 10 a la de concurso (de conformidad con los porcentajes máximos –75/25– establecidos en la Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

**FASE DE OPOSICIÓN (30 PUNTOS).**

Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

En el caso de que el número de aprobados fuese inferior a tres aspirantes, el tribunal podrá entender que se supera la primera prueba obteniendo una puntuación inferior a 5 puntos y superior ó igual a 4 puntos.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida y en su página web (<https://www.fuensalida.com>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO (10 PUNTOS)**a) Experiencia profesional: (6 puntos)**

–Haber desempeñado funciones como Administrativo, grupo C, subgrupo C1, en la Administración Local en régimen funcionarial o laboral: 0,30 por mes efectivo de servicios prestados.

–Haber desempeñado funciones como Administrativo, grupo C, subgrupo C1, en otras Administraciones Públicas distintas a las del punto anterior: 0,20 por mes efectivo de servicios prestados.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con el puesto de trabajo: (4 puntos)

a) Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

b) Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

c) Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,50 puntos por curso

d) Cursos de más de 101 horas lectivas: 1 punto por curso.

4.2. Forma de acreditación de los méritos:

a) Copia del título oficial.

Los cursos de formación o perfeccionamiento se justificarán mediante original o fotocopia en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las comunidades autónomas, las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de las anteriores, así como los colegios profesionales y sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por organismo público.

4.3. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso.

Quinta. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS (FUNCIONARIO INTERINO)		
Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico
DOCUMENTACIÓN NECESARIA:		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/NIE del solicitante <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación requerida <input type="checkbox"/> Méritos <input type="checkbox"/> Resguardo justificativo del ingreso de la tasa.		
El abajo firmante, SOLICITA Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto DECLARA –Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada. –No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. –Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal.		

Fuensalida, a de de 20.....

Fdo.:

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura; derechos y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del Estado y Las Administraciones Públicas. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. La administración Local: el municipio y la provincia.

Tema 2. La provincia. La organización provincial: Las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencia de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción, Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Principios de la potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 5. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Ley 19/2013. De transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 6. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha.

Tema 7. El régimen jurídico electoral en las entidades municipales.

Tema 8. Ley 19/2013. De transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 9. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.



Tema 11. Los contratos del Sector Público (I): Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

Tema 12: Los contratos del Sector Público (II): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos. T

Tema 13: Los contratos del Sector Público (III): Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. El expediente de contratación. Pliegos. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación.

Tema 14. La potestad sancionadora: Principios y especialidades en el ámbito administrativo. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 15: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 16: El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 17: Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 18: Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto, contenido y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 19: Principios generales de ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Las distintas fases de ejecución del presupuesto.

Tema 20: Clases de instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero: significado y clases de planes.

Tema 21: Las garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha: Principios generales y control de las actividades, con especial referencia a las licencias urbanísticas

Tema 22. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: Estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 23: La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Principios generales. Los tributos: La relación jurídico-tributaria; la obligación tributaria principal y las accesorias. El pago de la deuda. La prescripción. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria: Disposiciones generales. Actuaciones y procedimiento de recaudación: disposiciones generales.

Tema 24. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 25. Administración electrónica: Regulación. Principios generales. Derechos de la ciudadanía. Gestión electrónica de los procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones. Sede, identificación y autenticación. Firma electrónica

Tema 26. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos.

Tema 27. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.

Tema 28. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 29. Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 30. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Microsoft Excel 2019."

Fuensalida, 13 de febrero de 2025.–El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-807