



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 79/2025, de fecha 10 de marzo de 2025, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza, como funcionario de carrera, de auxiliar administrativo a tiempo parcial (50%) para el Ayuntamiento de Las Herencias, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

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

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISION COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A JORNADA PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2025

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión, como funcionario/a de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio de 2025, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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.

Segunda. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá en lo no previsto en estas bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- En el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera. Características de la plaza.

3.1. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la escala Administración General, grupo C, subgrupo C2, subescala Auxiliar,

Denominación: Auxiliar administrativo.

3.2. Relación jurídica: La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado será la siguiente:

- a) Funcionario de carrera.
- b) Nivel: 14
- c) Retribuciones:



Retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2 y las complementarias que figuren en el presupuesto municipal.

3.3. Funciones asignadas al puesto de trabajo:

El titular de la plaza, que se encuentra adscrita al departamento de Secretaría-Intervención, desempeñará las siguientes funciones básicas:

–Utilización de los programas de gestión relacionados con la Secretaría y con la Intervención, para la recepción, gestión, tramitación y notificación de expedientes y el control presupuestario, contable y económico financiero.

–Atención a usuarios presencial, telefónica y telemáticamente.

–Realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc) de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

–Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.

–Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

–Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

–Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento y que afecten a los expedientes encomendados.

–Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

–Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas, así como el mantenimiento actualizados de las mismas.

–Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados sin perjuicio de que el ocupante del puesto y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, tales como informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones y licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, archivo, despacho y gestión de correspondencia, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de los superiores.

–Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informatizadas.

–Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

3.4. Jornada de trabajo: La jornada de trabajo es a media jornada (50%).

La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua.

El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección de los/as aspirantes será mediante concurso-oposición.

Quinta. Requisitos de los aspirantes

5.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a la plaza será necesario:

a) Nacionalidad española o nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Los extranjeros tendrán que tener homologado la titulación que presenten por la Administración Educativa Española.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas, o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



Todos estos requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo.

5.2. Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos establecidos en el punto 5.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

Sexta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

6.2. La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del/la aspirante.

6.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 35,00 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Unicaja Banco S.A ES37 2103 7520 4400 3000 2163 (Concepto: Tasa derechos de examen auxiliar administrativo).

6.4. Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, estarán exentas de pago de los derechos de examen las personas que se presenten a la oposición y acrediten tener una discapacidad igual o superior al 33%.

6.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a interesado/a, por lo que, el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos.

6.6. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6.7. La instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

c) Justificante del pago de los derechos de examen (35,00 euros) o documento que acredite estar exento del pago de la tasa.

d) Méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, aprobará mediante resolución, en el plazo máximo de un mes, las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://lasherencias.sedelectronica.es>).

En dicha resolución, se indicará nombre y apellidos y cuatro cifras del D.N.I de los admitidos y excluidos concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no presentarse reclamaciones durante la exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario y una vez resueltas, se publicará la relación definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://lasherencias.sedelectronica.es>). En la misma resolución, el Sr. Alcalde, eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes y determinará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

**Octava. Tribunal calificador.**

8.1. El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a-vocal.
- Tres vocales.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares, integrarán el Tribunal.

8.2. El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional objeto de la convocatoria en los últimos cinco años.

8.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

8.4. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de indemnización por asistencia por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal, el Tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda.

8.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre; pudiendo ser igualmente recusados por los aspirantes.

8.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

8.7. Los/as aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8.8. El Tribunal deberá resolver cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo y antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la realización de la prueba siguiente, o antes de su disolución con firma del acta final. Los recursos se interpondrán conforme al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Novena. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

9.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V" según la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

9.2. El día, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición será anunciado mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica <https://lasherencias.sedelectronica.es>, con ocasión de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal en la sede del mismo y en la sede electrónica, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Décima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema concurso-oposición, en las siguientes fases:

10.1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio, para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio, que será un ejercicio teórico y consistirá en la realización de una prueba tipo test de respuestas alternativas en la que se deberá contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más de 5 de reserva para posibles anulaciones, con 4 respuestas alternativas cada una, siendo una de ellas la correcta, basado en el programa que se inserta como Anexo II.



El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas. Las contestaciones incorrectas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un 25% del valor de cada contestación correcta. Las preguntas no respondidas no penalizan.

Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Prueba práctica, consistirá en la realización de una simulación de trabajo o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo II de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos.

La prueba práctica será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las dos pruebas realizadas.

10.2. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal de selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los /as aspirantes en la fase de concurso conforme a los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por los/as aspirantes en la fase de concurso de méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Los méritos a valorar por el tribunal de selección, hasta un máximo de 10 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 50 puntos.

A.1. Los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, con la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria desarrollando funciones iguales o análogas a la que corresponde a la plaza ofertada en esta convocatoria, se puntuará a razón de 2 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa.

A.2. Los servicios prestados en la empresa privada, con la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria desarrollando funciones iguales o análogas a la que corresponde a la plaza ofertada en esta convocatoria, se puntuará a razón de 0,5 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán:

–Por servicios prestados en Administraciones Públicas:

Mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. Asimismo, se acompañará informe de vida laboral reciente.

–Por servicios prestados en empresas privadas.

Mediante contrato de trabajo de cada período laboral e informe de vida laboral reciente.

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

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 50 puntos.

B.1. Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y de prevención de riesgos laborales

Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados, impartidos u homologados por organismos públicos, corporaciones de derecho público, el Instituto Nacional de Administración Pública, Escuela Administrativa Regional, servicio público de empleo estatal, universidades, la FEMP, Cámaras de comercio, Colegios profesionales y las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

Puntuación de los cursos:



- Cursos de hasta 15 horas: 4 puntos por curso.
- Cursos entre 16 y 29 horas: 8 puntos por curso.
- Cursos entre 30 y 49 horas: 12 puntos por curso.
- Cursos entre 50 y 99 horas: 16 puntos por curso.
- Cursos de 100 horas o más: 20 puntos por curso.

No se computarán los cursos en los que no se indique el número de horas.

Sólo se computarán como méritos los títulos distintos al que da acceso y permite participar en el proceso selectivo.

7.3. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la base 7.A y 7.B.

Undécima. Calificación del proceso selectivo.

11.1. El orden de clasificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación definitiva que les sea asignada a los/as aspirantes en la fase de concurso, a la calificación obtenida por quienes hubieran superado la fase de oposición, con las siguientes proporciones:

a) Fase de oposición, que representará el 70% del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

b) Fase de concurso, que representará el 30% del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

11.2. En caso de empate, una vez sumadas las puntuaciones de ambas fases del procedimiento selectivo, se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

1º) La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º) La mayor puntuación obtenida en la letra A) de la fase de concurso. 3º) La mayor puntuación obtenida en la letra B) de la fase de concurso. 4º) Sorteo en sesión pública.

Duodécima. Propuesta del Tribunal.

12.1. Terminadas las pruebas selectivas el Tribunal seleccionador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://laserencias.sedelectronica.es>), la relación de aprobados/as por orden de puntuación y calificación, con propuesta concreta para la contratación como funcionario del/de la aspirante seleccionado/a que haya obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo, debiendo relacionar al resto de aspirantes a efectos de constituir bolsa de trabajo para sucesivas contrataciones si se precisasen.

12.2. El Tribunal elevará dicha relación al Sr. Alcalde, remitiéndole al mismo tiempo el/las acta/s levantada/s, en cuya relación habrán de figurar, por orden de puntuación y clasificación, todos los/as aspirantes que habiendo superado todas las pruebas selectivas, excediesen del número de plazas convocadas.

12.3. La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los/as aspirantes no incluidos/as en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal. No obstante, la selección se elevará con el total de aspirantes que hayan superado las pruebas, a los efectos de nombrar al siguiente en la lista, en el caso de que alguno/a de los/as propuestos/as renuncie, no presente los documentos en tiempo y forma, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Decimotercera. Presentación de documentos.

13.1. Los aspirantes seleccionados aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria.

c) Original o copia compulsada de los méritos presentados en el proceso selectivo.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) La cartilla de la Seguridad Social en su caso y ficha terceros (entidad bancaria), a los efectos de formalizar el correspondiente contrato.

13.2. En el supuesto de no presentar la referida documentación en el plazo indicado, decaerá en su derecho, no pudiendo ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de documentación.

Decimocuarta. Toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. La falta de toma de posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, conllevará la pérdida de los derechos del opositor en el proceso selectivo.

**Decimoquinta. Período de prueba**

Se establece un período de prueba de tres meses. Dicho período se llevará a cabo bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía y tendrá la consideración a todos los efectos como fase final del proceso selectivo.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe de valoración sobre dicho período y deberá indicar al Tribunal u órgano seleccionador si se ha superado de forma satisfactoria, atendiendo al grado de integración y eficiencia en el desarrollo del puesto de trabajo asignado.

Aquellos candidatos/as que no alcancen un nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía.

En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 13.1 con carácter previo a su nombramiento, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

Decimosexta. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

16.1. Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no resulten propuestos, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá de cobertura de dicho puesto, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla.

16.2. Dicha bolsa tendrá una vigencia máxima de cinco años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

16.3. Constituida la bolsa de empleo el llamamiento podrá ser efectuado por vía telefónica o correo electrónico y el interesado deberá contestar en el plazo de dos días hábiles.

16.4. La negativa a aceptar el llamamiento, será acusada automática de exclusión de la bolsa desde la fecha en que se realice. No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos de la bolsa:

- a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Por enfermedad grave de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad acreditada mediante certificado médico y libro de familia.
- d) Deber inexcusable de carácter público o privado.

Los casos anteriores deberán ser acreditados en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado, pasando los candidatos a ocupar el último lugar de la bolsa.

Decimoséptima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Decimooctava. Normativa de aplicación y recursos.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa sobre Empleo Público y normativa laboral aplicable.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal de selección y a quienes participen en el referido proceso, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven del mismo podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A JORNADA PARCIAL (50%) DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), EN PROPIEDAD, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2025

Fecha publicación convocatoria (BOP)		
Día	Mes	Año

DATOS DEL SOLICITANTE						
DNI	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:			
Fecha de nacimiento:	Provincia:	Municipio/localidad:	C.P.:			
Tipo de vía:	Nombre de vía:	Núm.:	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	Fax:	Correo electrónico:			

TITULACIÓN	
Titulación	Centro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los méritos alegados para su valoración.
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen (35,00 euros) o documentación que acredite estar exento del pago de la tasa.

El interesado DECLARA responsablemente:

–Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

El firmante solicita:

SER ADMITIDO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A JORNADA PARCIAL (50%) DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HERENCIAS (TOLEDO), EN PROPIEDAD, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL EJERCICIO 2025.

En, a de de 202.....

(Firma del solicitante).

Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Las Herencias



ANEXO II TEMARIO

1. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios.

2. PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. Competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados: funcionamiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.

Tema 20. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria.

Tema 21. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.

Tema 22. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.



Tema 23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 24. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 25. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 26. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Enajenación, cesión y utilización de los bienes locales.

Tema 27. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 28. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Las Herencias, 10 de marzo de 2025.–El Alcalde, Pedro Díaz Moreno.

N.ºI.-1289