



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto de Alcaldía número 1599/2025 de fecha 15 de septiembre de 2025, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/SUBGRUPO C1, DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de Auxiliar administrativo, Subgrupo C1, funcionario de carrera, a jornada completa del Ayuntamiento de Fuensalida, por promoción interna y concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 126, el día 4 de julio de 2024 de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 196, de fecha 13 de octubre de 2023.

1.2.- Descripción de las plazas:

Denominación: Administrativo.

Relación jurídica: Funcionario de carrera.

Grupo/Categoría: C1.

Escala: Administración General.

Retribución Bruta Anual: Conforme a Plantilla de Personal de Presupuesto Anual: 28.387,20 euros.

Funciones: Las propias de la plaza y, en particular tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Jornada de trabajo: A tiempo completo. 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.

Segunda.- Requisitos específicos de participación.

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

Titulación: La titulación establecida en el artículo 169 del 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 (Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente). En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, 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.

Funcionario de carrera: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuensalida, perteneciendo a la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2.

Antigüedad: Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2 el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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.

- Justificante del pago de la tasa por importe de 9,63 euros, que deberá hacerse efectivo mediante pago telemático en la página web del Ayuntamiento (<https://www.fuensalida.com/component/content/article/pago-de-tributos-y-tasas-por-internet-2>) o de manera presencial en el Ayuntamiento sito en Plaza del Conde, 1, consignando como concepto «tasa proceso selectivo "Administrativo promoción interna" 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 generales y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 VEINTE DIAS 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.

**Cuarta.- Sistema de selección.**

4.1. El sistema de selección será de concurso oposición y constará de las siguientes fases:

a) Fase de oposición, que representará el 75 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo (30 puntos).

b) Fase de concurso, que representará el 25 por ciento del total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo (10 puntos).

4.2. Fase de oposición (30 puntos):

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios programados, será de 0 a 15 puntos.

La calificación final de cada ejercicio de la oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistentes a la reunión, siendo eliminados a estos efectos la puntuación máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Todo ello sin perjuicio de que pueda otorgarse la calificación de cada ejercicio por unanimidad de los miembros del Tribunal.

La puntuación final de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que lo componen:

El primer ejercicio: Tipo test.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 40 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El ejercicio se calificará sobre 15 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada.

Las preguntas sin respuesta no penalizarán. 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 7,50 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: Casos prácticos.

Consistirá en la realización en el plazo máximo de dos horas de dos casos prácticos conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal.

Los casos prácticos consistirán en la resolución de las cuestiones que se formulen por el Tribunal relacionadas con las funciones propias del puesto y con el contenido del temario.

Se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

El ejercicio se calificará sobre 15 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 15 cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 7,50 puntos y no obtener menos de 2 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

4.3. Fase de concurso (10 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Ayuntamiento incorporará de oficio aquellos méritos de los que tenga conocimiento que no hubieran sido alegados por los participantes, pero se conozcan por los antecedentes obrantes en dependencias municipales.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y se valorará conforme a los siguientes criterios:

4.3.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

Por cada año completo prestado en la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2: 0,50 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

4.3.2. Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación, perfeccionamiento y másteres sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza, convocadas por las Administraciones Públicas, Universidades o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

a. Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b. Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

c. Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

d. Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.



e. Titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto.

4.3.3. Forma de acreditación de los méritos:

a) Los servicios prestados se acreditarán mediante copia compulsada de la resolución del nombramiento y aportando así mismo certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

b) La titulación y la formación se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título. 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.

4.4. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: mayor antigüedad de la fecha de toma de posesión del puesto desde el que se promociona, en caso de persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad. Y si persistiera el empate, la mayor edad.

4.5. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en Anexo I.

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

Tema 1.- La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Reforma constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, contenido esencial y ámbito de aplicación.

Tema 5.- La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 7.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 17.- Recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 19.- Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Fuensalida. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.



Tema 20.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especialidades de la potestad sancionadora local.

Tema 21.- La responsabilidad de la Administración pública. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: tipos de contratos y procedimientos de adjudicación. El contrato menor. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 23.- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Información y participación ciudadana en el ámbito local.

Tema 24.- La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 25.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 26.- El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 27.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Tema 28.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 29.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Las fases del gasto. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 30.- 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 31.- Normativa sobre protección de datos personales, transparencia y buen gobierno. Especial referencia a la publicidad activa y pasiva.

Tema 32.- Administración electrónica y procedimiento administrativo.

Tema 33.- El régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos e incidencia municipal.

Tema 34.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 35.- Introducción al sistema operativo: el entorno de Windows (versión Windows 10). Procesadores de texto y hojas de cálculo (Word y Excel). Correo electrónico.

Tema 36.- 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.

Tema 37.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 38.- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Fuensalida.

Tema 39.- Reglamento Régimen Interior del Cementerio Municipal de Fuensalida.

Tema 40.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.



ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/ SUBGRUPO C1, DE ADMINISTRATIVO, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN		
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
☐ Fotocopia del DNI/NIE del solicitante ☐ Fotocopia de la titulación requerida ☐ Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.
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.

En Fuensalida, a.....de.....de 20.....

Fdo.:.....

Fuensalida, 15 de septiembre de 2025.-El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-4483