



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

Mediante Resolución de Alcaldía núm 0919/2025 de fecha 28 de Octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

" BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS POR OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, para atender futuras necesidades de personal temporal o para cubrir vacantes temporales que pudieran producirse como consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad/paternidad, vacaciones, etc, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General; Nivel de Complemento de Destino: 16; Complemento Específico: 630,18 €/mes-

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Pago de la tasa correspondiente.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo), según Anexo II que se adjunta, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>].

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida según base 2ª d).
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12,02 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES50 3081 0125 5020 9345 6420, de la Eurocaja Rural, de titularidad del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra.



La falta de presentación en plazo de la titulación académica requerida determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>].

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de las personas participantes en el proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Devolución de las tasas.- Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>].

En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a cinco días hábiles, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, según el resultado del correspondiente sorteo. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Además se hará constar que los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

El Tribunal calificador estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición, que constará de una única prueba selectiva, de carácter eliminatorio.

Prueba selectiva: La convocatoria para Auxiliar Administrativo, consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, sobre el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario constará de 40 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre el programa indicado como Anexo I.

La prueba de cada convocatoria tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos. El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Una vez celebrada la prueba el Tribunal calificador hará pública la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas o de las plantillas correctoras.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose contestadas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, sin notificación individualizada a los reclamantes.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación final del proceso selectivo será la obtenida en la única prueba selectiva. En el supuesto de empate, se iniciará el llamamiento por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N", según el sorteo celebrado en fecha 26 de noviembre de 2024 en la sede de la Dirección General de la Función Pública-DOCM nº 232, de 29 de noviembre de 2024.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenidas en la oposición. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el ejercicio de oposición.

2º. Orden alfabético a partir del primer apellido de la persona aspirante empatada, se iniciará el llamamiento por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N", según el sorteo celebrado en fecha 26 de noviembre de 2024 en la sede de la Dirección General de la Función Pública-DOCM nº 232, de 29 de noviembre de 2024.

**OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Publicada la baremación, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen convenientes. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos que no hubieran sido aportados durante el plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el citado plazo. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones se refiere única y exclusivamente a la documentación presentada.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver la bolsa de trabajo, la publicará en sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>]

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante,

- Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Los llamamientos se realizarán vía telefónica al número que el aspirante indicara en su solicitud y comunicación simultánea por e-mail, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas a contar desde el envío del correo electrónico para aceptar o rechazar el puesto ofertado, indicando las causas de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.



La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El aspirante que acepte la propuesta de nombramiento deberá aportar en el plazo de 48 horas los siguientes documentos:

a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

b) Original del D.N.I.

c) Original de la titulación exigida.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

a) La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.

b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.

c) La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.

d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

a. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

b. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.

c. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.

d. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

e. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.

f. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I**PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****BLOQUE I.- PARTE GENERAL**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenidos. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El refrendo.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de organización territorial del Estado.

TEMA 3.- El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. El Padrón de habitantes. La organización. Competencias municipales. Bandos, Ordenanzas y Reglamentos. La Provincia. Organización Provincial. Competencias, otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 4.- Los Estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Ley 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.

TEMA 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 6.- La relación jurídica- administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo Común. Términos y Plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados/as en el procedimiento. Derechos de los interesados/ as. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

TEMA 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 9.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución el presupuesto. La Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

BLOQUE II.- PARTE ESPECIAL

TEMA 1.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 2.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 3.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 4.- Los contratos del sector público: delimitación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.



TEMA 5.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 6.- La función pública: la selección del personal, estructura y organización de la función pública. Régimen Jurídico: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

TEMA 7.- Derechos y Deberes de los funcionarios/as. El personal laboral: horas extraordinarias, vacaciones, permisos y licencias. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Régimen Disciplinario.

TEMA 8.- La Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 9.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 10.- La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla la Mancha.

TEMA 11.- La Ley 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 12.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 13.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.

TEMA 14.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Puntos de acceso general electrónico y Sedes Electrónicas. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. De la identificación y autenticación de las Administraciones públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

TEMA 15.- Procesador de textos Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formatos de textos. Grabación e impresión de archivos.

TEMA 16.- Hojas de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

DATOS PERSONALES

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Código Postal:
	Domicilio:		Localidad:
	Correo electrónico:		
Medio preferente de notificación	☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través de del domicilio postal.		
	☐ Notificación en el domicilio indicado.		

**FORMACIÓN**

Titulación:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN MARCAR CON UNA X (SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

☐	Fotocopia del D.N.I.
☐	Fotocopia de titulación requerida.
☐	Recibo del justificante de haber abonado las tasas de examen.
☐	Otros (detallar).

El abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

1. Que declara conocer las presentes bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte del proceso selectivo de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de Oposición, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

2. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

3. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para el presente proceso de selección objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmentemente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

Numancia de la Sagra, a.....de.....de 2025.

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado por este Ayuntamiento que va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Numancia de la Sagra
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es/privacy

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente en derecho.

Numancia de la Sagra, 28 de octubre de 2025.-El Alcalde, Juan Carlos Sánchez Trujillo.

N.º I.-5307