



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante Decreto de Alcaldía número 2034/2025 de fecha 7 de noviembre de 2025, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (C1), FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE A LA OEP DEL AÑO 2025 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE 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 Administrativo, Subgrupo C1, funcionario de carrera, a jornada completa del Ayuntamiento de Fuensalida, por turno libre y oposición, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo número 115, el día 20 de junio de 2025, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo 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

Retribución Bruta Anual: Según plantilla de personal vigente.

1.3.- Jornada de trabajo: A tiempo completo.

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

1.4.- Normativa reguladora:

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

Segunda.- Requisitos específicos de participación.

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

1.- Titulación:

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

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

Tercera.- Presentación de solicitudes.

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

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

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

- 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 administrativo oep 2025” 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. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 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 proceso selectivo constará de una única fase de oposición, que representará el total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo.

4.2.- Fase de oposición (20 puntos):



La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 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 10 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 100 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 80 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/4), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

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.

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

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

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

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 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 (anexo II).

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 10 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los supuestos prácticos, puntuados de 0 a 10 cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos y no obtener menos de 3 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

Quinta.- Norma final.

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

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



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS UNA PLAZA DE FUNCIONARIO, GRUPO/ SUBGRUPO C1, DE ADMINISTRATIVO, POR ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE 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.		
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:.....

ANEXO II

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

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

Tema 3. 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 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos. Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción, Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 7. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Principios de la potestad sancionadora, responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

Tema 9. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.



Tema 10. Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 11. Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 12. Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.

Tema 13. Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Las situaciones administrativas del personal funcionario. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 14. El régimen jurídico electoral en las entidades municipales.

Tema 15. Ley 19/2013. De transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 16. La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Tema 18. Los contratos del Sector Público (I): Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: El órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

Tema 19. Los contratos del Sector Público (II): Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Invalidez de los contratos.

Tema 20. Los contratos del Sector Público (III): Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. El expediente de contratación. Pliegos. Normas generales para la adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Concepto y características principales de los procedimientos de adjudicación.

Tema 21. La potestad sancionadora: Principios y especialidades en el ámbito administrativo. Tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 22. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 23. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 24. Competencias municipales. Servicios que debe prestar el municipio.

Tema 25. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto, contenido y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 26. Principios generales de ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Las distintas fases de ejecución del presupuesto.

Tema 27. Clases de instrumentos de ordenación de la actividad urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero: significado y clases de planes.

Tema 28. Las garantías y protección de la ordenación territorial y urbanística en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha: Principios generales y control de las actividades, con especial referencia a las licencias urbanísticas

Tema 29. Clasificación de los ingresos de las Haciendas Locales: Estudio especial de los impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 30. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Principios generales. Los tributos: La relación jurídico-tributaria; la obligación tributaria principal y las accesorias. El pago de la deuda. La prescripción. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria: Disposiciones generales. Actuaciones y procedimiento de recaudación: disposiciones generales.

Tema 31. 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 32. Administración electrónica: Regulación. Principios generales. Derechos de la ciudadanía. Gestión electrónica de los procedimientos. Registros, comunicaciones y notificaciones. Sede, identificación y autenticación. Firma electrónica.

Tema 33. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos.

Tema 34. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 35. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 36. Windows 10: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 10.



Tema 37. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 38. Procesadores de textos. Microsoft Word 2019: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 39. Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2019: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Microsoft Excel 2019.

Tema 40. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web."

Fuensalida, 7 de noviembre de 2025.-El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-5570