

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso competa.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

### ANUNCIOS

**Por cada línea o fracción de 18 centímetros:** 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

### ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial  
Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

### PAGOS POR ADELANTADO

## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE

Por resolución de Alcaldía nº 1059 de fecha 26 de diciembre de 2025 se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Carranque (Toledo), funcionario, mediante sistema de concurso- oposición por turno libre. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado. Se adjunta a continuación el texto de aquella, en cumplimiento del artículo 50.1 de la ley 4/2011, de 10 de marzo de empleo público de Castilla la Mancha, para su publicación y efectos:

“Visto el expediente 1726639K/2025 tramitado para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Carranque por el sistema de concurso oposición y turno libre.

Considerando que, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 13 de febrero de 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 38, de 25 de febrero del 2025, en el que se aprobó sacar a convocatoria de empleo público una plaza de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, auxiliar administrativo.

Considerando que se incorporó al expediente informe jurídico por parte de Secretaría – Intervención.

Vistas las bases de la convocatoria, así como el informe de fiscalización emitido por secretaría – Intervención.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21.1 g) Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según el cual corresponden al Alcalde aprobar las bases para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Atendiendo que dicha competencia ha sido delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía nº 889/2023, (B.O.P. de Toledo nº 194), de 10 de octubre del 2023. Atendiendo a la necesidad de agilizar la tramitación del expediente, y considerando lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por medio de la presente. A la vista del expediente, los informes emitidos, en el ejercicio de competencias propias de esta Alcaldía, Resuelvo:

**PRIMERO.-** Avocar la competencia del artículo 21.1.g) Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local anteriormente expuesta y referida dicha avocación al presente expediente.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases y la convocatoria del proceso para la selección de una plaza de funcionario, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Auxiliar Administrativo/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento por el sistema de concurso oposición y turno libre que se incorporan al presente acuerdo como anexo, autorizando el gasto.

**TERCERO.-** Dar publicidad a las presentes bases mediante su publicación en el tablón de anuncios municipal, “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://carranque.sedipualba.es/>].

**CUARTO.-** Una vez realizadas las publicaciones anteriores, publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**QUINTO.-** Dar cuenta al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la próxima sesión ordinaria que celebren.



## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE.**

#### **BASE PRIMERA. PLAZAS QUE SE CONVOCAN, DOTACION y MARCO NORMATIVO.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 13 de febrero de 2025 (DOCM nº 38, de 25-02-2025) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo al Régimen Retributivo vigente.

En cuanto al marco normativo de aplicación, es el siguiente:

- El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo de Castilla la Mancha.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" –arts. 89 a 104 y 127.h).
- 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 (Título VII "Personal al servicio de las entidades locales" –arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima – básicos : 151.a, 167 y 169).
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local. (en los preceptos que tienen el carácter de bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos).
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 del Estado.

#### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

- Estar en posesión del título de ESO o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE, nº 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referidas al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la Base tercera.

2.2. Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello, deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.



1) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en la sede electrónica del ayuntamiento con una antelación mínima de 5 días naturales a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.3. Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a en la plaza sobre la que versa el presente proceso selectivo.

### **BASE TERCERA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

3.1. Los aspirantes presentarán instancia, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II, Las Solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando las plazas a las que optan y dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se entregará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

3.2. Junto con la instancia se presentará:

- Fotocopia D.N.I, NIE o en su caso pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

- En su caso, certificado de discapacidad.
- Fotocopia de los méritos del concurso.

No se tendrá en cuenta los méritos del concurso presentados y/o obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

3.3. Las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página Web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

3.4. Asimismo, es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que se por el Ayuntamiento se detectara la falsedad de los mismos, se procederá a la exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuese la fase del proceso en la que se encontrara.

### **BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LOS CANDIDATOS.**

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 de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanaciones, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del este Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación. Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.



## BASE QUINTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

La designación de los miembros del Órgano de Selección correspondiente incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los vocales, titulares y suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza/s que se convocan.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y el art. 13 del R.D. 364/1.995, de 10 de marzo.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

## BASE SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base cuarta.

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición libre. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

### A) Fase de Oposición:

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, y tendrá carácter eliminatorio

La fase de Oposición constará de las siguientes pruebas:

**Prueba Primera:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 90 minutos, un cuestionario de 80 preguntas de respuesta múltiple basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como anexo I y 5 de reserva:

- Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Cada respuesta correcta sumará 0,25 puntos.

- Las preguntas contestadas erróneamente supondrán una penalización de 0,08. Para superar este ejercicio será necesario obtener 10 puntos. Su puntuación máxima será de 20 puntos, siendo 10 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

**Prueba Segunda:** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Se valorará de 0 a 20 siendo necesario obtener un 10 para su superación. Este ejercicio consistirá en uno o varios supuestos prácticos sobre el temario, con preguntas sobre el caso de las materias de los temas 3 a 20.

Una vez celebrada cada una de las pruebas selectivas, el tribunal hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento, la plantilla correctora provisional y/o los criterios de corrección, concediendo un plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

### B) Fase de Concurso:

En la fase de concurso se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base tercera. No se podrán incorporar nuevos méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Se valorará como máximo con 8 puntos según el baremo de méritos siguiente.

#### Baremo de Méritos:

a) Titulaciones académicas de nivel superior a las que se requieren para presentarse a esta selección descritas en la Base 2. Máximo 2 puntos.

- Titulación universitaria de Grado o equivalente. 2 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior: 0,75 punto.

- Título de Bachiller o Título de Formación Profesional de Grado Medio: 0,25 puntos. No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente. Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

b) Experiencia profesional específica: Hasta un máximo de 4 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Pública en puestos o plazas de igual o superior categoría a las que se opta: 0'10 puntos por mes hasta un máximo de 3,50 puntos.

- Por experiencia profesional que tenga acreditada mediante servicios prestados, como auxiliar administrativo o superior en la empresa privada: 0'05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el departamento competente para ello, en el cual deberá constar expresamente la categoría. Se deberá acompañar necesariamente la vida laboral para la



determinación de los días de experiencia en los casos de puestos con jornada parcial. Cuando se trate de experiencia en otros ámbitos laborales, se acreditará a través del Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los períodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindible ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

Mes se considera 30 días naturales. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada. En los supuestos de jornada a tiempo parcial se tendrá en cuenta el equivalente en días trabajados que figuran en el informe de vida laboral.

c) Formación (máximo 2 puntos):

Se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales y Entidades Privadas homologadas al tal efecto por las Administraciones Públicas. La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos, con especificación de horas.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será de 0,01 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 2 puntos.

### **BASE SÉPTIMA. CALIFICACION DE LAS PRUEBAS.**

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si persistiera en la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de persistir el aspirante con mayor titulación en el baremo de méritos y de persistir el que tuviera más puntuación en la experiencia profesional.

El Tribunal propondrá para el nombramiento al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso oposición.

### **BASE OCTAVA. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará listado de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del ayuntamiento y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento del que haya obtenido la máxima puntuación.

El tribunal no podrá aprobar, ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente, será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto presentará en este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Original y fotocopia del D.N.I
- Original y copia del Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo.
- Declaración jurada de no hallarse incursa en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo, en papel timbrado.
- Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en la que aparezca el aspirante como titular, así como el número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **BASE NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.**

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado, al menos, un ejercicio y teniendo en cuenta el número de exámenes aprobados y sus respectivas notas de cada prueba.



La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo de este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica o mediante el correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación, debiendo extenderse diligencia al respecto.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusividad responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitarán la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados en la base octava.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que sea comunicado el nombramiento, salvo que por razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

En todo, se estará a lo dispuesto en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla Mancha.

## BASE DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que el Ayuntamiento de Carranque con domicilio social en Plaza Eras, nº 5 – 45216 Carranque (Toledo) y correo electrónico: [ayuntamiento@carranque.es](mailto:ayuntamiento@carranque.es), tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que el Ayuntamiento de Carranque se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Carranque y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a el Ayuntamiento de Carranque. Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por el Ayuntamiento de Carranque.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento de Carranque, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a el Ayuntamiento de Carranque en Plaza Eras, nº 5 – 45216 Carranque (Toledo), o mediante correo electrónico [ayuntamiento@carranque.es](mailto:ayuntamiento@carranque.es)



Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección [frojas@laboralgroup.com](mailto:frojas@laboralgroup.com) – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

## BASE FINAL.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Reforma de la Constitución. Tribunal Constitucional. Derechos y deberes. El defensor del pueblo. El poder legislativo. El gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 2.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho.

Tema 3.- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 4.- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6.- La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas.

Tema 7.- Régimen jurídico del Sector Público. Procedimiento sancionador.

Tema 8.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 9.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Las competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de

Tema 11.- La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 13.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

Tema 14.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.

Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 15.- Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Tributos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local. Gestión del presupuesto. Procedimiento y elaboración. Modificaciones presupuestarias. La cuenta general.

Tema 18. Estructura presupuestaria. Clasificación del estado de gastos e ingresos. Tema 19. La liquidación del presupuesto. Remanente de Tesorería. Resultado presupuestario. Estabilidad presupuestaria y Regla de gasto.



Tema 20.- La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Facturas electrónicas. Regulación en las Bases de Ejecución del Presupuesto. Morosidad.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD**

D./D<sup>a</sup>..... con D.N.I.....  
 Domicilio a efectos de notificaciones C/.....  
 Municipio..... Provincia..... Teléfono móvil.....  
 correo electrónico.....

**EXPONE**

PRIMERO: Que se ha convocado proceso selectivo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como FUNCIONARIO/A de este Ayuntamiento de Carranque, mediante CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo N°..... de fecha y vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha.....

SEGUNDO: Que DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que conozco el contenido de las Bases de la Convocatoria, y dispongo de la capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, No estando incursa en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad, ni he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o, similares para el personal funcionario

TERCERO: Que acepto y cumple a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

CUARTO: Que presento la siguiente documentación a los efectos de acreditación de requisitos y de méritos:

- a) Fotocopia D.N.I.
- b) Fotocopia del título de graduado en ESO, o equivalente.
- c) En su caso, certificado de discapacidad.
- d) Documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

QUINTO: Que autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la política de privacidad.

Y SOLICITO, ser admitido para participar en el proceso selectivo mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Carranque.

En.....a.....de.....de 2026

EL SOLICITANTE.

Fdo.-.....

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CARRANQUE**

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que el Ayuntamiento de Carranque con domicilio social en Plaza Eras, nº 5 – 45216 Carranque (Toledo) y correo electrónico: ayuntamiento@carranque.es, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que el Ayuntamiento de Carranque se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Carranque y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos.

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a el Ayuntamiento de Carranque. Asimismo, el Ayuntamiento podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por el Ayuntamiento de Carranque.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento de Carranque, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a el Ayuntamiento de Carranque en Plaza Eras, nº 5 – 45216 Carranque (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@carranque.es

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@laboralgroup.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid.

Carranque, 26 de diciembre de 2025.-La Alcaldesa, Amelia María Guzmán Rodríguez.

N.º I.-6504