



Expte. 34/2024 - Constitución de Bolsa de Empleo de Auxiliar Administrativo por concurso-oposición (funcionario interino)

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO) Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

**1.1.** Es objeto de las presentes Bases la provisión en régimen de funcionario interino de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General (Subgrupo C2 y nivel de CD 18) mediante el sistema de concurso-oposición, dado que se precisa la necesaria sustitución transitoria de la titular, durante el tiempo estrictamente necesario.

**1.2.** A su vez, se constituirá una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo para poder cubrir las vacantes existentes cuando se den alguna de las situaciones previstas en el artículo 10 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 así como las previstas en el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y cualquier otra circunstancia que así venga dispuesta por la legislación aplicable; quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un período indefinido de tiempo hasta que se agote, salvo que por circunstancias motivadas se acuerde la constitución de una nueva bolsa de empleo.

**1.3.** El auxiliar administrativo deberá realizar y ejecutar las funciones propias de la subescala administrativa en relación al área de Administración General, prestando tareas de soporte en la gestión administrativa a la parcela de adscripción, trasladando la documentación entre las áreas que correspondan y prestando la información necesaria que sea solicitada. Tendrá, entre otras, las funciones que, con carácter general, a continuación, se detallan:

- Reunir, conservar, organizar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento, con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos, necesario para el uso de los propios servicios municipales.
- Atención telefónica y personal de los usuarios, que se pongan en contacto, informando, ayudando, recogiendo y entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno.
- Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas.
- Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones.
- Realizar trabajos administrativos de apoyo, solicitudes, registro de solicitudes y facturas, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc.
- Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones.





## AYUNTAMIENTO

- Realizar los oficios de tramitación de expedientes y llevarlos a la firma del Alcalde, colaborando en su numeración, cumplimentación de las solicitudes y cooperar en la preparación de la documentación para darles salida y remitir los escritos.

- Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para su posterior manejo.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Todas estas funciones se desarrollarán mediante el empleo de las aplicaciones GESTIONA y GIA.

**1.4.** La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes. El horario de trabajo será de 8,00 a 15,00 horas.

### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

e) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o título equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos exigidos en esta Base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (**Anexo I**), 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 para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Las Bases de las pruebas selectivas, así como las listas de admitidos y excluidos provisionales, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El resto de convocatorias y resoluciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento

La solicitud (Anexo I), deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES53 3081 0083 6111 0015 5520 de Eurocaja Rural, cuyo titular es el Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos.

Podrán obtener una bonificación del 50% del pago de la tasa:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de 6 meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Será requisito para el disfrute de la presente bonificación que, en el plazo reflejado en el párrafo anterior, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para poder aplicar las bonificaciones anteriores, los interesados deberán acreditar fehacientemente encontrarse en alguna de las situaciones comprendidas en los apartados a) y b) antedichos.

- Copia justificativa de los méritos que aleguen los aspirantes, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

A estos efectos será suficiente la presentación de copias simples, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir a los interesados, la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos aportados.

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 instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará

**Ayuntamiento de Huerta de Valdecarábanos**

CIF. P4507900A

Plaza de la Constitución, 1 - 45750 Toledo

Email: [huerta-valdecarabanos@local.jccm.es](mailto:huerta-valdecarabanos@local.jccm.es)

Telf: 925 12 91 61 / Fax: 925 12 95 14





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

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, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con la fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

### **QUINTA. Tribunal Calificador.**

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios 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.

De entre ellos se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, este último, con voz y sin derecho a voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

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

- a) El personal de elección o 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 composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

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.

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

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





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

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.

### **SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra que esté establecida, en cada momento, por Resolución del órgano competente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o de la Administración Estatal, en su caso.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales

El sistema de provisión será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición, siendo la fase de oposición anterior a la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

#### **A) FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 75 puntos)**

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados por el tribunal calificador. Para la realización de las pruebas se deberá usar bolígrafo azul o negro.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

**Prueba Primera:** De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de 60 preguntas de respuesta múltiple, basado en el temario relacionado en el Programa que se adjunta como **Anexo II**.

- Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta.
- Las preguntas no contestadas se valorarán con 0,00 puntos y las contestadas incorrectamente tendrán una penalización de 1 correcta por cada 3 respuestas incorrectas, sin existir penalización en fracciones inferiores a tres respuestas incorrectas.
- Su puntuación máxima será de 30 puntos (60 preguntas correctas), siendo 15 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio (30 preguntas correctas). Para





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

el cálculo de los puntos se tendrá en cuenta dos decimales, con redondeo hacia abajo o hacia arriba, dependiendo de que el tercer decimal sea inferior a 5 o igual o superior a 5.

- El Tribunal preparará 5 preguntas de reserva para el caso de que hubiera que anular alguna de las preguntas de la prueba.

**Prueba Segunda:** De carácter igualmente obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal por escrito, durante un periodo máximo de 60 minutos, relacionados con el temario del programa (Anexo II) y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado. Se valorarán los conocimientos del tema sobre el que verse la pregunta, el nivel de formación general, la composición gramatical, la concreción, el conocimiento de la normativa y la claridad de exposición. La valoración máxima de este ejercicio será de 45 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 22,50 puntos para superar la prueba.

### **B) FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 25 puntos)**

La fase de concurso se realizará en segundo lugar, y en ella 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.

#### **Baremo de Méritos:**

- a) **Experiencia profesional específica:** Hasta un máximo de 16 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual categoría a la que se opta: 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, hasta un máximo de 12 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual categoría al que se opta: 0,20 puntos por mes completo a jornada completa hasta un máximo de 3 puntos.
- Por experiencia profesional demostrable en la empresa privada en puestos o plazas de igual categoría a la que se opta: 0,10 puntos por mes completo a jornada completa hasta un máximo de 1 puntos.

#### Documentación acreditativa:

- o Cuando se trate de experiencia en la Administración Local o en otra Administración Pública, se aportará Certificado emitido por el Secretario, Secretario-Interventor, Jefe del Servicio competente para ello o persona autorizada.
- o 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 periodos y grupos de cotización) más los correspondientes contratos laborales, siendo imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

- b) **Formación complementaria específica:** Hasta un máximo de 9 puntos.

b.1.- Por estar en posesión de un título universitario de Grado o equivalente, así como estar en posesión de un título de FP II o Técnico superior en la familia profesional Administración y Gestión. Hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios:





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

- Título universitario de Grado o equivalente: 1 puntos por título acreditado.
- Título de FP II o Técnico superior en la familia profesional Administración y Gestión: 0,5 puntos por título acreditado.

b.2.- Por estar en posesión de diplomas o certificados de asistencia a cursos o seminarios expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Comunidad Autónoma o Diputación provincial: Hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo a los siguientes criterios:

De 40 y más horas	1,00 puntos
De 30 y más horas y menos de 40	0,75 puntos
De 25 y más horas y menos de 30	0,50 puntos
De menos de 25 horas o sin especificar	0,25 puntos

b.3.- Por cada curso específico impartido por otros Organismos Oficiales o por Centros privados autorizados, a excepción de aquellos cursos realizados para la preparación de oposiciones para ingreso en cualquier Administración Pública: Hasta un máximo de 3 puntos, asignados con los siguientes criterios:

De 100 y más horas	0,80 puntos
De 60 y más horas y menos de 100	0,60 puntos
De 30 y más horas y menos de 60	0,40 puntos
De menos de 30 horas o sin especificar	0,20 puntos

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que, por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

### SEPTIMA. Calificación de las pruebas.

Los miembros del Tribunal calificarán cada uno de los ejercicios.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, oposición y concurso, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

En caso de empate, se tendrá en cuenta, en primer lugar, la nota obtenida en la fase de oposición. En segundo lugar, la puntuación obtenida en el apartado "experiencia profesional específica" de la fase de concurso y en tercer lugar la puntuación obtenida en el apartado "formación complementaria" de la fase de concurso. De persistir el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación incluyendo la propuesta de constitución de una bolsa de empleo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo. Publicada la nota final de los aspirantes se podrá presentar, contra la misma, alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

Dicha relación se elevará al Alcalde-Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

El Tribunal, en ningún caso, propondrá mayor número de aprobados que el de plazas convocadas. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento. No podrán ser funcionarios interinos y quedarán sin efecto las actuaciones de quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de la bolsa.**

**9.1.** La bolsa de trabajo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación, en régimen de interinidad, de personal auxiliar administrativo al empleo público municipal, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

Cuando el proceso selectivo se convoque por el sistema de concurso-oposición, en las bolsas de trabajo se integran aquellas personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hubiesen superado, al menos, una prueba del mismo.

Asimismo, también pueden integrar las bolsas de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estas personas aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

En ningún caso podrá convertirse una interinidad en funcionario de carrera.

Se procederá al cese de los empleados cuando dejen de concurrir las circunstancias que determinaron el correspondiente nombramiento de funcionario interino, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

**9.2.** El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:







## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

b. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda y para su incorporación al puesto de trabajo.

c. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas será excluido de la bolsa.

d. Cuando la persona nombrada en régimen de interinidad fuere cesada por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

e. Si el candidato fuere llamado por primera vez y renunciase sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

f. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación. Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

### 9.3. Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

a. El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.

b. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.

c. Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.

d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.

f. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

g. Baja voluntaria.

### DÉCIMA. 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.

### DECIMA. 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.





## AYUNTAMIENTO HUERTA DE VALDECARÁBANOS

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-Presidencia, o recurso contencioso-administrativo frente a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa que corresponda en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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.

En Huerta de Valdecarábanos, firmado y fechado digitalmente.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: Julio L. Galiano Villafuertes.-





**ANEXO I**

SOLICITUD DE ADMISION A LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO INTERINO) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

**DATOS PERSONALES**

DNI/CIF:	Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	Provincia domicilio:	Localidad domicilio:
Teléfonos:	Domicilio, Calle y nº:		C.P.:
Correo electrónico:		Solicita recibir las notificaciones por medios electrónicos: ____SI ____NO	
Persona con minusvalía, solicita adaptación ____ SI ____ NO			

**DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Según las Bases de la Convocatoria)**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Recibo del justificante de haber abonado la Tasa de examen.
- Otros documentos. (En especial los documentos necesarios para la valoración de la fase de concurso).

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

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del procedimiento.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la Base Segunda.
3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud, sin perjuicio de que puedan requerírsele los originales en cualquier momento.

Huerta de Valdecarábanos, a \_\_\_\_\_

Firma:





## ANEXO II: PROGRAMA

### PARTE COMUN

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Administración pública en la Constitución.

**Tema 2:** La Organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

**Tema 3:** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tema 4:** El Administrado: Concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información Administrativa.

**Tema 5:** El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de entrada y salida de documentos.

**Tema 6:** El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

**Tema 7:** El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución.

**Tema 8:** La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Objeto y clases de recursos.

**Tema 9:** La Administración Local en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local en Castilla-La Mancha.

**Tema 10:** Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

**Tema 11:** El municipio. Territorio y población. El Padrón de Habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales.

**Tema 12:** Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

**Tema 13:** Empleados públicos. Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales. Régimen general de la Seguridad Social.

**Tema 14:** La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica Estatal y autonómica de Castilla-La Mancha sobre la materia.

**Tema 15:** Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.





## PARTE ESPECIFICA

**Tema 1:** Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

**Tema 2:** El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

**Tema 3:** La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 4:** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada y las desviaciones de financiación.

**Tema 5:** La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El Remanente de Tesorería: Remanente de Tesorería para gastos generales.

**Tema 6:** El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de Contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.

**Tema 7:** La Tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos. El periodo medio de pago. El estado de conciliación.

**Tema 8:** Los recursos de las Haciendas Locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de los recursos tributarios.

**Tema 9:** La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

**Tema 10:** Los ingresos tributarios. Impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos. Procedimiento de recaudación.

**Tema 11:** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

**Tema 12:** El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

**Tema 13:** El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

