



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local celebrada con fecha 17 de septiembre de 2020 se aprueban bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Pantoja, para cubrir interinamente por el procedimiento de concurso-oposición.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Exposición de motivos

Se pretende a través del siguiente proceso la selección de personal funcionario de carácter interino para la cobertura de la plaza a tiempo completo de auxiliar administrativo vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Pantoja y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables.

Base primera: Objeto

Es objeto de las presentes bases la selección de auxiliar administrativo/administrativa como personal funcionario de carácter interino.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de concurso-oposición.

Los conceptos retributivos serán los siguientes:

1. Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: Los correspondientes al grupo C2.
2. Nivel de complemento de destino: El correspondiente al nivel 16.
3. Complemento específico aux.: 403,72 euros mensuales.

La relación cesará, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, la vacante temporal correspondiente podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

1. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
2. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
3. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
4. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

5. Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

6. En cuanto a la jornada y horario de trabajo, se aplicará un horario dentro del establecido para el personal de oficinas.

Base segunda: Legislación de aplicación

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
3. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
4. 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 de la Administración General del Estado.
5. Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
6. Bases de esta convocatoria.

Base tercera: Requisitos de participación

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículos 56 TREBEP y 39 LEPCLM):



1. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6. Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

7. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

Base cuarta. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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, y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base quinta: Funciones asignadas al puesto de administrativo

Las actividades elementales a realizar que tendrán carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos, realizar cuadros y estadísticas, tareas de atención al público, atención de llamadas telefónicas, mecanografía, archivo y registro de expedientes, realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, o mecánicos, tratamiento de textos, manejo de máquinas de escribir y calcular o de terminal de ordenador, y otras similares que demanden los servicios a cargo de la Entidad.

Base sexta: Solicitudes

1. Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes bases como anexo II, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Pantoja y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://Pantoja.sedelectronica.es>

2. Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pantoja, plaza de España, 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Pantoja o en su sede electrónica (sedelectronica.es), requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico administracion@ayuntamientopantoja.com

3. Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

b) Copia de los títulos cursos de formación o certificados de su expedición, contenido de los mismos y duración acreditado por la entidad emisora.

c) Certificado de servicios prestados y acreditativo de la similitud de los puestos desempeñados emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios.

d) El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

**Base séptima: Lista de admitidos**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja, en la sede electrónica y “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, concediéndose a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento y el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el calendario general de las pruebas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Base octava: Procedimiento selectivo de concurso/oposición**a) Oposición.**

Los ejercicios, que versarán sobre el temario recogido en el anexo I de estas bases tendrán el carácter de eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 18,75 puntos en cada uno de los previstos.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único para realizar de manera sucesiva ambos ejercicios quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en el lugar de celebración de los ejercicios una vez llamados o por la inasistencia a los mismos. No obstante, el Tribunal de selección podrá apreciar las posibles causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando los ejercicios no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

En cualquier momento el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario de conocimientos sobre materias del programa con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 37,5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos para superarla.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar, en un tiempo máximo de 90 minutos, una prueba práctica relacionada con la Escala o Especialidad, a través de un cuestionario que constará de 50 preguntas con respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta; las preguntas versarán sobre el programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 37,5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 18,75 puntos para superarla.

Una vez realizados los ejercicios, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

b) Concurso:

La valoración de la fase de concurso se efectuará de conformidad con lo establecido a continuación. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios

La calificación final del proceso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda fase del proceso; no pudiendo exceder la valoración de la fase de concurso del 25% de la



puntuación total del proceso selectivo, en aplicación del artículo 46 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Puntuación máxima: 25 puntos.

Experiencia profesional: Puntuación máxima 18 puntos.

Por servicios prestados en otras Administraciones públicas, en superior, igual o inferior categoría/cuerpo/escala en el Área Funcional a la que pertenezca la plaza convocada y especialidad si la hubiese: 0,4 por mes completo trabajado. Por trabajos realizados en otros sectores desarrollando competencias iguales o similares a la requerida: 0,08 por mes trabajado.

Formación: puntuación máxima 7 puntos.

1. Cursos: máximo 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación directamente relacionados con los cometidos

Propios de las plazas que se convocan, que hayan sido superados con aprovechamiento o impartidos por el interesado y que hayan sido organizados por otros organismos o Administraciones Públicas a razón de 0,10 por hora de duración.

2. Titulación: máximo 2 puntos por ostentar una titulación oficial superior a la exigida en la convocatoria (Licenciatura o grado del ámbito jurídico-social).

Todas las puntuaciones incluidas en este baremo, han sido efectuadas sobre una valoración de la fase de oposición de 75 puntos. Si esta puntuación fuese distinta, los puntos asignados en cada apartado y subapartados se verían modificados proporcionalmente.

La prestación de servicios puede haberlo sido en régimen laboral o funcionarial, a así como a los servicios prestados en ejecución de un contrato administrativo de servicios, siempre que guarden relación con las funciones o trabajo a desarrollar en el puesto convocado.

En todos los casos deberá acreditarse la similitud de los puestos desempeñados con certificado de funciones emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios que indique las funciones realizadas. Además se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la Entidad en la que se han prestado los servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

c) Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación a los méritos de formación.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «Q», Resolución de 22/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2020.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», se continuará con la letra «R» y así sucesivamente.

El Tribunal de selección publicará los resultados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica (sedelectronica.es).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

**Base novena: Calendario de las pruebas y publicación del resultado**

La fecha, hora y lugar de celebración de la fase oposición de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja.

El resultado del presente proceso selectivo será publicado igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pantoja y en la sede electrónica.

Base decima: Tribunal calificador

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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. El Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, un Secretario con voz y sin voto y un mínimo de cuatro Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la convocatoria objeto de estas bases.

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

Base decimoprimer: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del nombramiento del aspirante que con arreglo a su puntuación tuvieran derecho a la adjudicación de uno de los puestos de trabajo ofertados, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.



El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la bolsa de trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes bases.

Base decimosegunda: Presentación de documentación

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

1. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Pantoja.

2. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

4. Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

6. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Base decimotercera: Adquisición de la condición de funcionario interino

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de personal funcionario de carrera. Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios cuando el funcionario de carrera titular de la plaza retorne a su puesto de trabajo o sea cubierto por el funcionario que resulte de la próxima Oferta de Empleo Público que se apruebe.

Base decimocuarta: Régimen de incompatibilidades

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa vigente.

Base decimoquinta: Funcionamiento de la bolsa

La bolsa de trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por correo electrónico conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la bolsa.

Una vez que el funcionario haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.



En el momento de ser llamado para formalizar la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base decimosegunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se cree una nueva bolsa que resulte de proceso de provisión definitiva de la plaza convocada.

Base decimosexta: Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimoséptima: Relación de integrantes de la bolsa de trabajo y funcionamiento de la misma

Transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web, la relación de los aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias y alternas del documento nacional de identidad, número de extranjero, pasaporte o documento equivalente, junto con las calificaciones obtenidas en cada ejercicio y en el concurso de méritos.

La bolsa de trabajo constituida conforme al apartado anterior permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El integrante de la bolsa que en algún momento deba ser nombrado como funcionario interino para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizado su nombramiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Una vez acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará la notificación bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, ambos datos facilitados en la solicitud, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Pantoja cualquier variación de los mismos.

2. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

–La renuncia del interesado.

–No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.

–Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

3. No serán causa de exclusión ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no



acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando para cualquier organismo público, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentar la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Base decimoctava: Incompatibilidades

Los integrantes de la bolsa que sean nombrados funcionario/a interino/a 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.

Disposición final única

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional

TEMA 2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

TEMA 3. Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 4. Fases de procedimiento administrativo general. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 5. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 6. El municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 7. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 8. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Pantoja en vigor.

TEMA 10. Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 11. Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal: estructura. El régimen de ingresos: Las liquidaciones tributarias y otros ingresos. Vía de apremio. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE. Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas



TEMA 12. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.

TEMA 13. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración. Régimen especial de recursos. Guía de Navegación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

TEMA 14. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 15. El Archivo: concepto. Criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 16. La protección de datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 17. Concepto de Informática. El ordenador: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos. Redes informáticas.

TEMA 18. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

TEMA 19. La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Guía funcional para las oficinas de registro de sistemas de interconexión de registros (SIR) elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). Manual de Usuario ORVE elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

TEMA 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio (calle y número):

Localidad:

Provincia:

Código postal:

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del concurso-oposición convocado para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de auxiliar administrativo/administrativo del Ayuntamiento de Pantoja para cubrir interinamente una plaza, DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas e invoco los siguientes méritos y apor to para su valoración en la fase de concurso la siguiente documentación:

MÉRITO	DOCUMENTO



Nota: A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

En, a de de 2020.

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://Pantoja.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Pantoja, 7 de octubre de 2020.–El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.-4434