



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Bases y programa para la provisión, en propiedad, por el sistema de oposición, de dos plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte (Toledo)

#### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria: Aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de marzo de 2024, se convoca oposición para provisión, en propiedad como funcionarios de carrera, de dos plazas de la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Legislación aplicable: El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.3. Características de las plazas: Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición transitoria tercera de dicha Ley y están encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2, nivel 18 de complemento de destino, pagas extras y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y teniendo asignadas las funciones propias exigidas en estas bases y en la relación de puestos de trabajo.

La jornada de trabajo será la que se establezca anualmente por el Ayuntamiento, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

1.4. Régimen de incompatibilidades: El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, del Estado, de las comunidades autónomas, de entidades o corporaciones locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

#### 2. FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

Las funciones a desempeñar en el puesto serán, además de las propias enumeradas en el puesto de trabajo correspondiente de la RPT, entre otras, las siguientes:

1. Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas más o menos estandarizadas.
2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, cuadros estadísticos, etc.
3. Realizar tareas de atención e información al público.
4. Colaborar con el superior la realización de tareas específicas sencillas.
5. Comprobación y realización de operaciones matemáticas en procedimientos simples y repetitivos.
6. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica, etcétera. Se entiende tanto el manejo de máquinas de escribir manuales o eléctricas como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador.
7. Secundariamente la explotación de máquinas reproductoras, multcopiadoras, encuadernadoras y otras similares.
8. Registrar, clasificar y archivar expedientes y documentos.



9. Colaborar con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

10. Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia y sobre el estado de tramitación de los expedientes.

11. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

12. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o superiores y que estén relacionadas con las misiones del puesto y la unidad de gestión.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) 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.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

### 4. SOLICITUDES:

4.1. Forma: Las solicitudes para tomar parte en esta prueba selectiva se ajustarán al modelo normalizado incluido en el Anexo II de estas bases, aprobado en su día por este Ayuntamiento, que gratuitamente se encontrará desde la publicación del anuncio de la convocatoria a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9,00 a 14,00 horas.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>

A la solicitud en el citado modelo normalizado, se acompañará necesariamente una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y copia del resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen donde el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y el concepto "derechos de examen" de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.



A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales.

El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, 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.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La relación de adaptaciones concedidas será hecha pública en la forma prevista en la base 5.2.

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

En el anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en el que se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

En el caso de que se produjeran incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema informático que sirve de soporte a la tramitación de este proceso selectivo en cualquiera de sus fases, se podrá llevar a cabo una ampliación del correspondiente plazo, siempre que éste no se encuentre vencido, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado junto con el resto de documentación indicada en la base 4.1 será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y presentado en el horario indicado en la base 4.1 en el Registro General de la Corporación, una vez abonados los derechos de examen estipulados en estas bases en la entidad bancaria colaboradora.

Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes deberán cumplimentarse por duplicado, quedando uno de los ejemplares en poder del Ayuntamiento y el otro en poder del interesado/a.

El ejemplar para el interesado/a deberá conservarse para su presentación en el momento de realización de las pruebas selectivas, si le fuera requerido.

4.4. Tasa por derechos de examen: La tasa por derechos de examen será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, figurando como ordenante el propio/a opositor/a.

En el resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y el concepto "derechos de examen para oposición de dos plazas de auxiliar-administrativo", datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Casarrubios del Monte. Oposición dos plazas de auxiliar administrativo. Plaza de España 3, 45950-Casarrubios del Monte (Toledo)".

Devoluciones: Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

–Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

–Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

–Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud o documentación que se ha de acompañar a la misma que le sean imputables, o cuando siendo admitido, no participe en el proceso selectivo.



En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el plazo establecido determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

5.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado su identidad y el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

5.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as. En esta resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará:

- Lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas provisionales completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; relación de aspirantes excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

- Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015.

5.3. Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. La resolución resolviendo las reclamaciones presentadas se publicará o notificará en las mismas formas indicadas y en esta resolución se indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión y la composición del Tribunal calificador.

Contra la resolución en la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado la citada resolución, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015).

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo dentro del plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la referida resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

El Tribunal calificador hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

5.4. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva, debiéndose en este caso en ella indicar los extremos expresados en el apartado 5.2 de estas bases y no será necesario aprobar y publicar una nueva resolución relativa a admitidos y excluidos.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 5.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que el aspirante junto con su DNI acredite documentalmente ante el Tribunal, la presentación en plazo tanto de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, como del justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 4.4.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR:

6.1. Composición: 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 tres Vocales, todos ellos con sus correspondientes suplentes.



No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el BOP de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as de la oposición objeto de esta convocatoria.

6.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

6.4. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, u otras análogas a las anteriores).

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, 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.

6.6. Clasificación: El Tribunal actuante tendrá la categoría segunda conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



## 7. SISTEMA SELECTIVO:

7.1. La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición, que tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test sobre aspectos psicotécnicos y conocimientos ortográficos, de aptitud verbal, sintaxis, matemáticas, etc. dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuesta las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntuará ni penaliza y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El ejercicio tendrá, además, varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación y deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio, incluido las preguntas de reserva, será de 40 minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de preguntas de reserva será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para poder pasar al segundo ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que se detalla en el Anexo I de estas bases.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuesta las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor; la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntuará ni penaliza y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor asignado a una respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

El ejercicio tendrá, además, varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación y deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

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

El tiempo máximo para realizar el ejercicio, incluido las preguntas de reserva, será de 40 minutos, pudiendo el Tribunal calificador fijar una duración menor. El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de preguntas de reserva será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para poder pasar al segundo ejercicio.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el en el tablón edictal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

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

Los aspirantes podrán interponer reclamación contra la relación de aspirantes que han superado el segundo ejercicio y su calificación en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

**Tercer ejercicio:** Constará de una prueba a realizar consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el contenido del programa que se detalla en el Anexo I sobre los que también se podrán establecer varias cuestiones a responder o desglosarse en diversas preguntas con varias respuestas alternativas siendo solo 1 de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 40 minutos, pudiéndole Tribunal fijar una duración menor en la convocatoria de la celebración de la misma.



El tiempo para la realización del ejercicio así como el número de supuestos y cuestiones y/o preguntas será determinado por el Tribunal previamente a la celebración del ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos poder superar este ejercicio.

Se valorará especialmente el enfoque del problema, la formulación de conclusiones, la calidad técnica de la solución propuesta y su justificación, la funcionalidad y la sistemática del planteamiento, el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente y la facilidad de exposición escrita.

En el caso en que este ejercicio incluya desglose de preguntas, la pregunta no contestada o con más de una opción de respuesta no puntúa ni penaliza; la contestada incorrectamente penalizará con la tercera parte del valor asignado a una respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal. En el supuesto de anulaciones de preguntas, las preguntas anuladas se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

Igualmente, en el caso en que este ejercicio incluya desglose de preguntas, en el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el en el tablón edictal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas pudiendo los aspirantes presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación, de forma que concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes que han superado el segundo ejercicio y su calificación, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.2. Los aspirantes podrán interponer reclamación contra la relación de aspirantes que han superado el tercer ejercicio y su calificación en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.

7.3. El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura como anexo I a esta convocatoria. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

## 8. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad o el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar, a cuyo fin deberán estar provistos en todo momento del documento nacional de identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

8.2. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el último sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de la Función Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, en cuyo caso el Tribunal podrá acordar examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados siempre y cuando no haya finalizado la prueba correspondiente y no entorpezca el desarrollo de la convocatoria ni produzca perjuicio para el interés general o de terceros.

8.4. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de excluidos en el BOP de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte con 24 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.



## 9. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

El Tribunal pondrá en conocimiento de los/as aspirantes el sistema de corrección antes de la realización de la prueba.

9.1. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables cada uno de ellos hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba, pudiendo acordar, previamente a la celebración del correspondiente ejercicio, la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio, en cuyo caso, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos establecidos por el Tribunal.

9.2. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal en los ejercicios de la oposición exista una diferencia de 3 o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 3 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

9.3. La calificación final de aquellos opositores que superen la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

9.4. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo al siguiente orden: primero a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio tercero, segundo atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio segundo y en tercer lugar atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.2 para la dilucidación del empate.

9.5. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

## 10. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

10.1. Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados con las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los tres ejercicios. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios, quedando eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación de aprobados propuesta por el Tribunal.

Dicha publicación definitiva se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sin que pueda haber más aprobados que el número de plazas convocadas (dos) y elevará la propuesta de aprobación a la Alcaldía.

Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

Simultáneamente a su publicación en el tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación definitiva expresada a la Alcaldía.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzca renuncia de algún aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por éste se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano convocante requerirá del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan en orden de puntuación a los inicialmente propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

10.2. Bolsa de empleo. Los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de dos años, a partir del primer nombramiento como funcionario interino, prorrogándose por un año más en el supuesto de que no se haya efectuado llamamiento del 50% de los componentes de la misma.

El orden en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios en que haya participado.

Esta bolsa sustituirá a la que en su caso exista con anterioridad.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, se sujetará a las siguientes reglas:



1º) La comunicación se hará por e-mail a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud o telefónicamente, siendo éste responsable de que esté actualizados estos datos en todo momento.

La persona que reciba propuesta de nombramiento deberá comunicar por e-mail o por sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas.

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días naturales desde la comunicación de la aceptación para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la base tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

2º) En aquellos casos en que se rechaza la oferta alegando que mantiene una relación de empleo de carácter temporal o incapacidad laboral transitoria, maternidad o paternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse documental y una vez finalizada la causa, comunicarse asimismo su finalización..

3º) Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa, siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios no haya superado conjuntamente dos años de duración. En caso contrario pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa.

Son además otras causas de exclusión definitiva de la bolsa:

–Extinción de la relación funcional por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.

–Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.

–Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.

–A petición del interesado

En el supuesto de no haya aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el tribunal por no existir suficientes plazas vacantes, o la bolsa creada se agotara, los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieren aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de la bolsa de empleo. El orden en la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en los ejercicios en que haya participado.

## 11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberá presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título a que se hace referencia en el apartado c) de la base 3 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

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

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública para el ejercicio de funciones públicas.

e) En el supuesto de que ya tuviera la condición de funcionario de carrera, estará exento de justificar documental las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependiesen para acreditar su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, en especial las siguientes:

- Disfrute de derechos en el año en curso (vacaciones, licencias, permisos.)
- Grado consolidado de complemento de destino.
- Certificado de servicios previos.
- Certificado de no estar en situación de incapacidad temporal.



En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

11.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

11.4. Nombramiento de funcionario: Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios/as de carrera por el Presidente de la Corporación y publicado el nombramiento en el Boletín Oficial correspondiente.

11.5. Adquisición de la condición de funcionario: La condición de funcionario de carrera se adquirirá por el cumplimiento sucesivo de los requisitos establecidos en el artículo 62.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público siendo el último de estos requisitos la toma de posesión en el plazo establecido en la base 12.1 de las presentes bases.

## 12. TOMA DE POSESIÓN

12.1. Plazo. El aspirante nombrado funcionario/a de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.2. Forma. Para la toma de posesión el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en la Secretaría del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en cuyo momento deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos en su caso al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

A estos efectos, deberá comunicar a la Secretaría del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, con al menos tres días hábiles de antelación, la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, tomará posesión como funcionario/a de carrera.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión. Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no adquirirá la condición de funcionario/a, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, el funcionario/a quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.

## 13. NORMAS FINALES

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los ejercicios o pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO I

**PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN  
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO  
DE CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO) POR OPOSICIÓN**

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos centrales y periféricos.
5. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía. Las Entidades Locales. El principio de autonomía local.
7. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado.
8. Relaciones entre Entes territoriales. Ámbito que comprende. Distribución de competencias. Descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela: Autonomía local. La tutela administrativa. Tutela de las Corporaciones locales y sus formas de ejercicio. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.
9. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público. La jerarquía de las fuentes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento.
10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos, nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos.
11. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
12. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
13. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
14. Los recursos administrativos: concepto y clases.
15. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Regulación actual. Principales Leyes Reguladoras del Régimen Local.
16. El municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de habitantes.
17. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.
18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.
19. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. Régimen especiales.
20. Otras entidades Locales. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Las comarcas. Entidades locales menores. Concejo abierto.
21. La Comunidad de Castilla- La Mancha: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto. Instituciones Autonómicas.
22. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte.
23. La Contratación administrativa. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
24. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
25. Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local. Administración electrónica y servicios al ciudadano.
26. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.



27. Régimen jurídico del gasto público local. Introducción y concepto. Clases de gastos. Los créditos para gastos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. El control y fiscalización de la gestión económica y financiera. El Tribunal de Cuentas. Contabilidad y cuentas.

28. Los Presupuestos locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

29. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada una de ellas. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad en el Derecho Positivo.

30. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.

31. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. El silencio en el ámbito urbanístico.

32. La protección de la legalidad urbanística. Operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas: Su tipificación. Responsables. Infracciones conexas. Competencias. Procedimiento sancionador. Prescripción.

33. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

34. Planeamiento urbanístico en Casarrubios del Monte. La Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas y por la prestación de servicios públicos municipales de orden urbanístico en Casarrubios del Monte.

35. El personal al servicio de las Entidades Locales: Estructura de la Función Pública Local. Clases de personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

36. El personal al servicio de las Entidades Locales (continuación). Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

37. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

38. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

39. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

40. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

41. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.



ANEXO II  
AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS  
(INSTRUCCIONES AL DORSO)

1. CONVOCATORIA QUE SOLICITA

|                                            |                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LIBRE             | <input type="checkbox"/> DISCAPACIDAD |
| <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA |                                       |

2. DATOS PERSONALES

|                     |                                                                           |                  |                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| DNI/NIF             | PRIMER APELLIDO                                                           | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE                          |
| FECHA DE NACIMIENTO | SEXO<br><input type="checkbox"/> HOMBRE<br><input type="checkbox"/> MUJER | NACIONALIDAD     | DOMICILIO CALLE, PLAZA Y NÚMERO |
| MUNICIPIO           | PROVINCIA                                                                 | CÓDIGO POSTAL    | TELÉFONO                        |

3. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA | FECHA DE EXPEDICIÓN |
| OTROS TÍTULOS OFICIALES    | FECHA DE EXPEDICIÓN |

4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

|                       |        |
|-----------------------|--------|
| PERMISOS DE CONDUCIR: | OTROS: |
|-----------------------|--------|

5. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (SI ASÍ LO REQUIEREN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

|  |
|--|
|  |
|--|

6. ADAPTACIONES SOLICITADAS (en caso de discapacidad)

|  |
|--|
|  |
|--|

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.  
En ..... a .... de ..... de .....  
FIRMA: .....

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.  
En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le informa que los Datos de Carácter Personal, obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario van a ser incorporados para su tratamiento a fichero automatizado de datos.  
Con el fin de facilitar los derechos de accesos, rectificación, cancelación y oposición, puede dirigirse por escrito a AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE, PLAZA DE ESPAÑA Nº 3. 45950-CASARRUBIOS DEL MONTE (TOLEDO).  
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE  
ESPACIO RESERVADO PARA LA IMPRESIÓN MECÁNICA DEL BANCO O CAJA

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO****INSTRUCCIONES GENERALES**

A) Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.

Asegúrese que los datos resultan claramente legibles, tanto en el original como en la copia. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.

No olvide firmar la solicitud.

B) Si tiene alguna dificultad en cumplimentar el impreso, no dude en consultar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, plaza de España nº 3, teléfonos 91.817.21.31 y 91.817.20.07.

C) El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte (plaza de España nº 3), de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas, acompañada de la siguiente documentación:

–Copia del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

–Fotocopia del D.N.I.

**INSTRUCCIONES PARTICULARES**

1. Consigne la denominación que figura en la correspondiente convocatoria.

2. Señale con una X el turno que le corresponda, según las bases de la convocatoria.

3. Según los títulos exigidos en las bases de la convocatoria, consigne el que usted posee.

4. Si lo exigen las bases, señale el o los permisos de conducir que posee, así como otros requisitos solicitados.

Casarrubios del Monte, 13 de marzo de 2024.–El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-1369