



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Por Resolución de Alcaldía número 0532, de fecha 29 de abril de 2026, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria, en turno libre, de proceso selectivo para la cobertura de cuatro (4) plazas de Auxiliar Administrativo, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

BASE PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de cuatro (4) plazas de Auxiliar Administrativo como Funcionarios de carrera (Grupo C; subgrupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar), incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 71, de 14 de abril de 2025; y "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 84, de 7 de mayo de 2025).

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva (prioritaria a cualquier otra) para cubrir de forma temporal las plazas en los supuestos previstos legalmente.

BASE SEGUNDA.-Funciones a desempeñar.

A quienes corresponda cubrir estas plazas se les encomendará el desarrollo de las funciones incluidas en la ficha de puesto (Auxiliar Administrativo) de la Relación de Puestos de Trabajo del Municipio de La Puebla de Montalbán:

FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.

Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.

- a) Atención al público, tanto de manera presencial como telefónica.
- b) Atención y gestión del Registro municipal.
- c) Recopilar, recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación.
- d) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, nominas, seguros sociales,.. etc.
- e) Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- f) Recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.
- g) Gestión y tramitación de los expedientes, cuya responsabilidad asumen – siempre bajo supervisión jerárquica- de las distintas áreas encomendadas, así como la gestión de subvenciones municipales, nóminas, contratos, seguros sociales y similares, generando en su caso informes estadísticos y/o de cálculo.
- h) Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás misiones.
- i) Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones y otros procedimientos similares.
- j) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- k) Utilización de medios informáticos, aplicaciones y programas informáticos, fax y máquinas de reproducción y digitalización de documentos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.
- l) Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general. Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.
- m) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo, con mayor incidencia en aquellos tendentes a hacer efectiva la administración electrónica.
- n) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS

- a) Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- b) De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.

BASE TERCERA.-Sistema selectivo.

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

**BASE CUARTA.-Normativa reguladora del proceso selectivo.**

El proceso selectivo se regula por las presentes bases y al mismo le serán de aplicación las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

BASE QUINTA. Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

2. De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

BASE SEXTA.- Publicidad de la convocatoria y plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases se publicarán en la sede electrónica municipal.

BASE SÉPTIMA.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes (conforme a modelo) para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes hábiles. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



La solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 7,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de UNICAJA, nº de cuenta ES95-2103-7182-260030011820, haciendo constar su nombre y apellidos y la plaza a la que se presenta (Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de examen, "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 94, de fecha 25/04/2012).

BASE OCTAVA. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de Anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal (<https://lapueblademontalban.sedelectronica.es>).

La fecha de inserción del Anuncio en la sede electrónica municipal será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

BASE NOVENA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en la sede electrónica municipal de este Ayuntamiento.

La resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días hábiles y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, si la lista provisional de admitidos y excluidos resultara alterada se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

Si la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos no hubiere resultado alterada, ésta quedará elevada a definitiva publicándose en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

BASE DÉCIMA. El Tribunal Calificador.

1. El Órgano de Selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba 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, estará constituido por un Presidente, un secretario y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior que la exigida para la plaza convocada (título universitario de Grado o equivalente), deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario, no pudiendo actuar a modo de representación o por cuenta de nadie. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna Acta.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Este órgano podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del Proceso Selectivo, dirigida al Órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho Órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en la sede electrónica municipal para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Los miembros del Tribunal calificador percibirán las dietas que les correspondan por la asistencia a las distintas sesiones del proceso selectivo.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda de acuerdo con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

**BASE DECIMOPRIMERA. Desarrollo del proceso selectivo/pruebas selectivas.**

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases :

1º Fase de oposición : Prueba de conocimientos, que tendrá carácter eliminatorio.

2º Fase de concurso : Valoración de méritos.

La puntuación total será la determinada por la suma de las dos fases, de la que un 20% corresponderá a la valoración de méritos y un 80% a la prueba de conocimientos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

$$CF = (NO \times 80\%) + (NC \times 20\%)$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.

1. El proceso selectivo en la fase de oposición se desarrollará con arreglo a los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 60 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, estando relacionadas con el contenido del temario recogido en este Anexo. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y penalizándose con 0,05 puntos cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Se añadirán cinco preguntas más para el supuesto de anulaciones.

La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico que podrá incluir uno o varios supuestos, y que se ejecutará en forma de desarrollo, test, o en cualquier otra que determine el Tribunal, el cual fijará el tiempo máximo para su realización.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en este ejercicio será de 0 a 10 puntos. La calificación final de cada supuesto, en su caso, se determina por la media aritmética de las puntuaciones asignadas a cada supuesto por cada miembro del tribunal. La calificación final del tercer ejercicio será la resultante de la media aritmética de las puntuaciones de cada supuesto, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación de 5,00 puntos.

En la fase de oposición se observarán las siguientes reglas:

1. Una vez celebradas las pruebas correspondientes a cuestionarios con respuestas alternativas de los procesos selectivos, el Tribunal Calificador hará pública (sede electrónica municipal) la plantilla con la relación de las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose contestadas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora sin notificación individualizada a los reclamantes.

Igualmente, se dará un plazo de cinco días hábiles para alegaciones o reclamaciones sobre las calificaciones otorgadas por el Tribunal en los ejercicios de diferente formato.

2. Comienzo. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, así como todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

En cualquier caso la duración máxima del proceso se realización de las pruebas no excederá de nueve meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la Fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

3. Llamamiento. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla.

4. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. Orden de actuación. El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "Q" resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 235, de 04 de diciembre de 2025.



6. Acreditación de identidad: el Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

7. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

2. El proceso selectivo en la fase de concurso :

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en la sede electrónica municipal.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido.

No obstante si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan como sigue:

1) Titulación en Grado de Derecho o Arquitectura (1 punto).

2) Experiencia profesional acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier otra Administración como funcionario del Grupo C (subgrupo C2), a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de 9 puntos.

Los documentos acreditativos de los méritos que se deseen alegar para su baremación en la fase de concurso serán : copia de la titulación en Grado de Derecho o Arquitectura ;certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública en la que deberá constar el tiempo de servicios prestados en el subgrupo C2.

BASE DECIMOSEGUNDA. Calificación final del proceso selectivo y criterio de desempate.

La puntuación final será la determinada por la suma de las dos fases, de la que un 20% corresponderá a la valoración de méritos y un 80% a la prueba de conocimientos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

$$CF = (NO \times 80\%) + (NC \times 20\%)$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.

En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la última prueba de la fase de oposición; de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. De persistir aún el empate, se atenderá al orden alfabético de su primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Autoridad competente; cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Asimismo se confeccionará Bolsa de Trabajo con los candidatos que, al menos, hayan aprobado el primer ejercicio (fase de oposición) para el nombramiento, en su caso, de Funcionarios interinos. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación total obtenida en los ejercicios aprobados, resolviéndose los posibles desempates con arreglo a los criterios precitados.

Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar, de forma fehaciente, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y/o dirección electrónica facilitados al Ayuntamiento en la solicitud, así como su posterior opción por otro modo o medio de comunicación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

A medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- Apreciada la necesidad de disponer de personal de la categoría objeto de la Bolsa se procederá a localizar y llamar al candidato de la misma, según el orden de prelación establecido.

- Se procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante correo electrónico siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Lista, salvo que la persona esté en dicha lista como "no disponible". El correo electrónico se efectuará a la dirección de correo que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas.

- En el caso de que no se dé respuesta en el plazo de 72 horas al correo electrónico remitido por el Ayuntamiento a tal menester, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la Lista, quedando el aspirante no localizado colocado en la última posición de la lista de espera.

- La persona integrante de la lista que no acepte el ofrecimiento, en tiempo y forma, pasará al último lugar de la lista por la que fue llamado, si es la primera oferta, y a su exclusión definitiva en caso de ser la segunda, excepto cuando acredite alguna de las siguientes circunstancias:



- * Estar trabajando en el momento de ser llamado para otra Administración.
- * Embarazo, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- * Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. Esta situación deberá ser anterior a la fecha del ofrecimiento.
- * Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- * Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos, quedará en la Bolsa en situación de “no disponible” hasta que se produzca la desaparición de la causa. La acreditación de cualquiera de dichas causas habrá de aportarse en el plazo máximo de tres días hábiles desde el ofrecimiento del puesto de trabajo. La falta de justificación de las causas aludidas se equipará a la no aceptación del ofrecimiento.

El interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa y la solicitud de pase a la situación de “disponible” deberá tener lugar en el plazo máximo de 10 días a contar desde el siguiente a la desaparición de dicha causa. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, los efectos serán los mismos que para la renuncia al puesto originalmente ofertado.

En caso de renuncia no justificada del aspirante al puesto que está desempeñando, éste quedará excluido de la Bolsa de Interinidad.

El integrante de la Bolsa de Interino tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento interino o en la fecha que determine el Ayuntamiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada quedará en situación de cesante y será excluido de la Bolsa.

BASE DECIMOTERCERA. Presentación de documentos.

13.1.- Documentos exigidos.- En el plazo de veinte días naturales contados desde la publicación de la relación de aprobados/as por el Tribunal los/las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 5 que acredite su edad y nacionalidad.
- b) Titulación académica exigida.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

13.2.- Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que les afecte, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE DECIMOCUARTA. Nombramiento y toma de posesión.

14.1.- Examinada y admitida la documentación prevista en la base anterior se publicará el nombramiento como funcionario de carrera determinando el plazo para la toma de posesión.

14.2.- Efectos de la falta de toma de posesión.- Quien sin causa justificada no tomará posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza correspondiente a quien hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

BASE DECIMOQUINTA. Normas finales.

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



Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, la Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio y demás disposiciones legales aplicables.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 5. El municipio. Organización y funcionamiento. La Provincia. Organización provincial. Competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 6. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Promoción interna. La selección del personal y la oferta pública de Empleo.

Tema 7. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 8. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 9. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación. Las obligaciones tributarias. Los obligados tributarios. Los procedimientos de gestión tributaria. La extinción de la deuda.

Tema 11. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva: el procedimiento de apremio.

Tema 12. Los tributos locales. Normas generales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: naturaleza, hecho imponible y sujetos pasivo.

Tema 13. Administración electrónica I. Usos del Certificado electrónico en la administración electrónica. Tipos y soportes del certificado electrónico. Autoridades certificadoras y servicios que prestan.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración General del Estado.

Tema 15. Microsoft Windows I. Creación, copiado y borrado de archivos y carpetas. Las unidades de disco locales y de red. Impresión y digitalización de documentos.

Tema 16. Microsoft Windows II. Navegación por Internet con Microsoft Internet Explorer y Microsoft Edge.

Tema 17. LibreOffice y Microsoft Office I. Procesamiento de texto con procesadores de texto Microsoft Word y LibreOffice .

Tema 18. LibreOffice y Microsoft Office II. Elaboración y uso de hojas de cálculo con Microsoft Excel y LibreOffice Calc.

Tema 19. Conceptos Generales del ordenador personal. El ordenador personal y sus componentes más comunes. Periféricos del ordenador personal. Impresoras, escáneres, discos duros externos, lectores y grabadores de CD y DVD, y memorias USB.



(*) En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MODELO DE SOLICITUD

COBERTURA EN PROPIEDAD DE CUATRO (4) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

Nombre y Apellidos:

.....

Teléfono:.....

Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):

.....

Municipio:.....Código Postal:.....

Correo electrónico:.....

El abajo firmante solicita ser admitido al presente procedimiento selectivo a que se refiere la presente Solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se determina la Fórmula de Juramento o Promesa para la Toma de Posesión de Cargos o Funciones Pública.

Igualmente DECLARA no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de Funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del Personal Laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Junto con la instancia deberá aportarse la siguiente documentación:

- Justificante del ingreso de los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos que deseen alegar para su baremación en la fase de concurso (certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública en la que deberá constar el tiempo de servicios prestados en el subgrupo C2 ; copia de la titulación en Grado de Derecho o Arquitectura).

En....., de de 2026.

FIRMA.....

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los correspondientes listados de admitidos y excluidos se publicarán en la sede electrónica municipal: <https://lapueblademontalban.sedelectronica.es> .

La Puebla de Montalbán, 29 de abril de 2026.-La Alcaldesa, Soledad de Frutos del Valle.

N.º I.-1965