

administración local

AYUNTAMIENTOS

NAVALPINO

Fco. Javier Moreno Quintanilla, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Navalpino, certifico que por Resolución de la Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento (en sustitución de la Alcaldesa-Presidenta) se han aprobado las Bases que a continuación se insertan par su publicación en el BOP:

“Bases para la provisión de plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Navalpino.

1.- Objeto.

1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y ejecución de la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Navalpino, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente.

Dicha plaza está clasificada en el grupo C, subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla de este Ayuntamiento.

2. Todos los anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Navalpino, donde los interesados podrán consultar información acerca del proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen, programas, calificaciones obtenidas y cualesquiera otra información sobre incidencias del proceso.

2.- Legislación aplicable.

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, en la 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

3.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido/a a participar en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a. Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



También podrán participar el/la cónyuge de los/as españoles, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/as nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

c. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. 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.

d. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

e. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a 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/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3. Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

4.- Convocatoria y solicitudes de participación.

4.1. Publicación de la convocatoria.

4.1.1. Esta convocatoria y bases de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Navalpino.

4.1.2. El anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

4.2 Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

4.2.1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se utilizará el formulario recogido en el Anexo II (Solicitud de participación). Las solicitudes se presenta-





rán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.2. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicada por la persona interesada.

4.2.3. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Si precisan adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en la solicitud, junto con el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitada. Asimismo, tendrán que presentar, junto con la solicitud, el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

Cuando se requiera adaptación de tiempo o medios, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo y las condiciones aprobadas por Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

4.3. Documentos a acompañar con la solicitud.

Los aspirantes que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, acompañarán a las mismas el dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación.

El Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento la exactitud de los datos aportados por las personas interesadas y solicitar de manera motivada el cotejo de las copias electrónicas aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Para subsanar cualquier error o aclarar cualquier duda que pudiera generarse en el momento de la presentación de la instancia o del pago de la tasa, deberá ponerse en contacto con el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

5.- Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los datos personales publicados en todo caso serán los previstos en la normativa de protección de datos.

2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



3. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de recursos, así como la composición del tribunal calificador, si no se hubiese publicado anteriormente, y el lugar, fecha y hora de celebración de la prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. La totalidad de los miembros deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución del órgano municipal competente siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

2. No podrán formar parte del Tribunal:

a. El personal de elección o de designación política.

b. Los funcionarios/as interinos, o personal laboral temporal.

c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

4. Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para la prueba, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá al órgano competente su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5. El Tribunal está vinculado por las presentes bases si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaría, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar la prueba establecida y aplicar los baremos correspondientes.

6. El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasificará en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8. Los actos que dicte el tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Alcaldía.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de Navalpino.

7.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

1. Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria, si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba, hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por la letra "N" de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2024 (DOCM n.º 232 de 29 de noviembre de 2024).

3. Las personas aspirantes comparecerán a la prueba provistas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento.

4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en la corrección de la prueba, debiendo, a tal fin, distribuirse en cada ejercicio los sobres necesarios para separar el contenido del ejercicio de los datos personales. El Tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios o sobres figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El Tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo.

8.- Superación del proceso selectivo: oposición y periodo de prácticas.

En el marco de lo establecido en el Art. 46 y 51 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 61.5 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, consistente en la celebración de una única prueba eliminatoria para todos los aspirantes, compuesta por dos partes obligatorias que se especifican a continuación. Asimismo, se deberá superar un periodo de prácticas de un mes de duración, con carácter obligatorio y eliminatorio.

9.- Ejercicio de la oposición (prueba única con dos partes).

La valoración de la oposición se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la primera parte se calificará de 0 a 60 puntos y la segunda parte se calificará de 0 a 40 puntos.

Primera parte: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 45 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 30 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 45 preguntas acertadas serían 60 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: $\text{Nota de la primera parte} = \text{respuestas netas acertadas} \times 60/45$.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

No será corregida la segunda parte del ejercicio de los aspirantes que no hayan superado la primera parte por no haber obtenido la puntuación de, al menos, 30 puntos.

A continuación, sin interrupción, se realizará la segunda parte.

Segunda parte: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria, con tres respuestas alternativas. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de 30 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 20 preguntas acertadas serían 40 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: Nota de la segunda parte = respuestas netas acertadas x 40/20.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

En este ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados.

Una vez celebrada la oposición, el tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de las dos partes de la oposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos partes que la componen, siempre que se hayan superado ambos ejercicios. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de los aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

10.- Relación de personas aspirantes aprobadas.

1. Finalizado el ejercicio de la oposición, el órgano de selección publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de personas aprobadas, indicando la puntuación obtenida por cada una en cada parte, la puntuación total resultante, derivada de sumar la nota de la primera parte y la de la segunda, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

También se publicará la relación de personas que han superado la primera parte, indicando la puntuación obtenida por cada una en cada parte a efectos de su posible incorporación a la bolsa de trabajo recogida en el artículo 13.

Contra estas listas podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación; estas alegaciones o reclamaciones serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada parte, la puntuación total resultante, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

2. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, siendo publicada también esta lista en el tablón de edictos electrónico municipal. Para poder figurar en esta lista, las personas aspirantes habrán de haber superado las dos pruebas de las que consta la oposición, habiendo conseguido las puntuaciones mínimas requeridas para no ser eliminadas y ser declaradas no aptas.

3. En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (supuesto práctico). De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



**11.- Presentación de documentos.**

1. El/la aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento dispondrán de un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados/as para presentar ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aprobados/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b. Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo de la tasa de haber solicitado la expedición del título exigido.

c. Certificado de aptitud emitido por el Sistema de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención del Ayuntamiento y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

d. Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o 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.

2. Si dentro del plazo indicado el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

3. En el caso de que el/la aspirante aprobado/a y propuesto/a para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, la Alcaldía sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará como funcionario en prácticas a quien hubiera superado la oposición, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

12.- Nombramiento como funcionario/a en prácticas y de carrera.

1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, la Alcaldía nombrará como funcionario/a en prácticas a la persona que haya obtenido plaza. Dicha resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo dentro del plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; si no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirá la condición de funcionario en prácticas, decayendo en todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

2. La persona nombrada deberá superar un periodo de prácticas de un mes de duración, con carácter obligatorio y eliminatorio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Durante este periodo, el/la aspirante desempeñará funciones propias del puesto de Auxiliar de Administración General bajo la supervisión del responsable designado por el Ayuntamiento de Navalpino, quien emitirá un informe valorativo sobre la adaptación funcional, aptitud profesional y cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto.

Superado, en su caso, el periodo de prácticas con informe valorativo favorable, se habrá superado el proceso selectivo y la Alcaldía lo nombrará como funcionario/a de carrera. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. La no incorporación al periodo de prácticas en el plazo establecido, sin causa debidamente justificada, o la emisión de informe negativo debidamente motivado, dará lugar a la pérdida del derecho al nombramiento como funcionario/a de carrera, cesando como funcionario en prácticas y decayendo en todos los derechos que le pudieran corresponder en relación con este proceso.

4. En el caso de no superación del periodo en prácticas, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará como funcionario en prácticas a quien hubiera superado la oposición, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

La persona nombrada se incorporará en la forma y plazos recogidos en este artículo para la realización del periodo de prácticas. En caso de no superación, se nombrará a nuevo funcionario en prácticas con arreglo al procedimiento establecido en este artículo, y así sucesivamente hasta el nombramiento como funcionario de carrera de alguno de los aspirantes.

13.- Bolsa de Trabajo.

1. Concluido el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino de Auxiliar de Administración General, la cual será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. La bolsa se ordenará con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el presente proceso selectivo y que hubieran superado, al menos, la primera parte de la oposición. Tendrá preferencia las personas que hayan superado las dos partes de la oposición; a continuación, se incluirán los que sólo hayan superado la primera parte. En caso de empate (tanto para los que hayan superado las dos partes como para los que sólo hayan superado lo primero) este se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (supuesto práctico). De persistir el empate, éste se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. La bolsa estará vigente hasta la constitución de una nueva, tras el correspondiente proceso selectivo.

La bolsa de empleo se destinará a la contratación de personal, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previsto para la contratación temporal.

2 - Funcionamiento de la bolsa.

El llamamiento se efectuará por orden de situación en la bolsa, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de al menos tres horas entre las dos llamadas. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico, se podrá contactar con él por esa vía, enviando un máximo de dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de al menos tres horas.

En el supuesto de que aceptara el puesto, deberá personarse en el Ayuntamiento el mismo día o el día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo, así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera.

Si en el plazo máximo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, entendiéndose que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, acreditados por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- Estar trabajando en el momento de ser requerido.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de cargo público, que imposibilite la prestación del trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a la situación de no disponible, manteniendo su posición en la bolsa durante el tiempo que permanezca en la misma. Finalizada la causa que dio lugar a dicha situación, el candidato deberá comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles.

La segunda renuncia injustificada conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

14.- Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 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 por silencio administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Estatuto de Autonomía de Castilla-La

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Mancha. Los órganos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 4.- El interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto y clases. Motivación. Efectos. Notificación: especial consideración de las notificaciones a través de medios electrónicos. La publicación de actos.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro de documentos. La instrucción del procedimiento.

Tema 7.- La terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Los Recursos administrativos: concepto y clases de recursos. Actos susceptibles de recurso administrativo.

Tema 8.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio: Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 9.- La provincia y el municipio como entidades locales. Organización y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados Locales (Pleno, Junta de Gobierno y Comisiones Informativas): tipos de sesiones, quórum, convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 10.- Los Contratos del Sector Público: Principios generales. Clases de contratos. Especial referencia a los contratos menores. Competencias de las Entidades Locales en materia de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 11.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 12.- El presupuesto de las entidades locales. Principios generales. Procedimiento de elaboración, tramitación y aprobación. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 14.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Carrera administrativa. Retribuciones.

Tema 15.- Introducción al sistema operativo: Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda.

Tema 16.- Procesadores de texto: LibreOffice o equivalente. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 17.- Hojas de cálculo: LibreOffice o equivalente. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 18.- Prevención de Riesgos laborales: La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Tema 19.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y normativa autonómica aplicable: publicidad de la actividad y derecho de acceso a la información pública.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, Conceptos Básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

ANEXO II: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el proceso para la provisión de plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Navalpino.

Identificación de la persona interesada:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio (a efectos de notificación):

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

Teléfono (también para bolsa de trabajo, en su caso):

Correo electrónico (también para bolsa de trabajo, en su caso):

Plaza para la que solicita participar en la selección: Auxiliar de Administración General.

Declaración:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria, las cuales conoce íntegramente y acepta.

Declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditar los datos que le fueran requeridos. Manifiesta igualmente que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no se halla en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el acceso al empleo público, y que se compromete a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido.

ACOMPAÑO junto con la presente, la documentación requerida en las bases de la convocatoria (en su caso, dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características por las que se solicite adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas).

Autorizo al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorpore los datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En..... a..... de..... 202...

Fdo.....”.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la normativa estatal aplicable, se informa que los datos de carácter personal incluidos en la solicitud serán incorporados al fichero o registro de actividades de tratamiento que corresponda al Ayuntamiento de Navalpino, con la finalidad de la gestión administrativa del procedimiento selectivo y demás finalidades compatibles, con las legitimaciones y derechos que la normativa de protección de datos reconoce. Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, los interesados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Navalpino o al Delegado/Delegada de Protección de Datos municipal, cuyo contacto se facilitará en la sede electrónica municipal.

En Navalpino, a 19 de diciembre de 2025.- El Secretario-Interventor, Javier Moreno Quintanilla”.

Anuncio número 4526

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

