



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE QUERO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2026-0114, de fecha del 26 de mayo de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario de carrera para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Quero, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C2, nivel 15, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, se hace público el texto íntegro de las bases reguladoras que han de regir la convocatoria.

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".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el proceso selectivo para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo C2, nivel 15, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Quero correspondiente al ejercicio 2023, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 214, de 9 de noviembre de 2023.

La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al subgrupo C2, nivel 15, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que procedan conforme a la normativa vigente.

Las características son las siguientes:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Plazas	1
Sistema de acceso	Libre
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	15
Sistema selectivo	Concurso-oposición

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, le será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio; la Ley 39/2015, de 1 de octubre; la Ley 40/2015, de 1 de octubre; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

SEGUNDA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD Y FUNCIONES.

La persona que resulte nombrada quedará sometida al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable, debiendo formular, en su caso, la correspondiente declaración en los términos legalmente establecidos.

Corresponden al puesto las funciones propias de la subescala Auxiliar de Administración General, entre otras, las siguientes:

- Tramitación administrativa básica de expedientes municipales.
- Registro, archivo, clasificación y gestión documental, tanto en soporte papel como electrónico.
- Grabación de datos y tratamiento de textos mediante aplicaciones ofimáticas y plataformas de gestión administrativa.
- Atención e información al público, presencial, telefónica y telemática.
- Gestión auxiliar del padrón municipal de habitantes, incluyendo altas, bajas, modificaciones, certificados, volantes y colaboración en la depuración de datos padronales.
- Tramitación administrativa ordinaria de facturas y expedientes de gasto, incluyendo la recepción, descarga, registro, incorporación al expediente, ordenación documental, seguimiento de conformidades, control de documentación pendiente, archivo y mantenimiento actualizado de los expedientes.
- Gestión del registro de facturas y seguimiento de su estado de tramitación, procurando el control de facturas pendientes y el impulso de los trámites administrativos necesarios para evitar retrasos en su tramitación.



–Preparación, mecanización y ordenación de documentación económico-administrativa, incluyendo relaciones de facturas, propuestas de tramitación, datos necesarios para operaciones de gasto e ingreso documentación preparatoria de operaciones contables y demás actuaciones administrativas vinculadas a la gestión presupuestaria ordinaria.

–Manejo ordinario de plataformas y aplicaciones vinculadas a la facturación electrónica y a la gestión económico-presupuestaria municipal, incluida la plataforma FACE u otras que resulten aplicables, en tareas de consulta, descarga, incorporación documental, grabación de datos, seguimiento y actualización de expedientes.

–Tramitación administrativa de expedientes de contratación menor, incluyendo preparación y ordenación documental, incorporación de informes, requerimientos, notificaciones y archivo del expediente.

–Tramitación administrativa de expedientes de subvenciones, incluyendo la preparación de documentación, seguimiento de plazos, requerimientos y archivo del expediente.

–Colaboración en la tramitación de expedientes urbanísticos, tales como licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas, en tareas de carácter auxiliar y de apoyo.

–Gestión administrativa tributaria y de ingresos municipales, y colaboración con el organismo competente en materia de recaudación.

–Gestión administrativa del cementerio municipal.

–Tramitación administrativa de nóminas, seguros sociales y documentación de personal.

–Gestión auxiliar de notificaciones, requerimientos, comunicaciones y seguimiento de plazos.

–Manejo ordinario de sede electrónica, registro electrónico, archivo electrónico y herramientas de administración electrónica.

–Apoyo administrativo a las distintas áreas y servicios municipales, incluyendo aquellas tareas auxiliares que resulten necesarias para garantizar la continuidad ordinaria del servicio en supuestos de ausencia, baja o necesidad temporal de apoyo.

–Cualesquiera otras funciones de naturaleza similar que le sean encomendadas dentro de su ámbito competencial.

TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para participar en el proceso selectivo convocado, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantener hasta la toma de posesión, los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 57 del TREBEP y 38 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto. Esta circunstancia se acreditará mediante certificado médico oficial una vez superado el proceso selectivo, quedando supeditado el nombramiento al cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) 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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o del Título de Técnico, o de cualquier otro de nivel superior, conforme al artículo 76 del TREBEP y al artículo 37.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen, en los términos previstos en las presentes bases y en la Ordenanza fiscal vigente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación documental de la mencionada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación o equivalencia.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Quero, en modelo normalizado que figura como Anexo I en las presentes bases, en el plazo 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". Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

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



Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud:

–En las oficinas del Ayuntamiento de Quero, sito en la plaza de la Villa, nº 1, 45790, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

–En el Registro General Electrónico del Ayuntamiento de Quero (<https://tuaytoquero.sedelectronica.es/info.0>).

–A través de las oficinas de Correos. En este caso, la solicitud deberá ir en sobre abierto para ser registrada por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificada y enviada.

–A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

–Asimismo, a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases, así como sus anexos, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en sede electrónica del Ayuntamiento de Quero.

Todos los avisos, comunicaciones, requerimientos, acuerdos y demás actos que deriven del presente proceso selectivo y que deban comunicarse a los aspirantes se realizarán por medio de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quero: (<https://tuaytoquero.sedelectronica.es/info.0>), surtiendo todos los efectos de notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos documentalmente posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previamente al nombramiento como funcionario/a de carrera. La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante.

El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

3. Los modelos de solicitudes estarán a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quero (<https://tuaytoquero.sedelectronica.es/info.0>) y en las oficinas del Ayuntamiento.

4. La solicitud irá acompañada en su presentación, por los siguientes documentos:

–Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

–Fotocopia del título académico exigido para participar en el proceso selectivo, recogido en la base tercera, o documento acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la correspondiente credencial de homologación o equivalencia y, en su caso, traducción jurada.

–Justificante del pago de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen se abonarán mediante ingreso en la cuenta bancaria de titularidad municipal que se indica a continuación:

CAJA RURAL: ES38 3081 0147 9611 0158 1625

En el concepto del ingreso deberá indicarse: “Proceso Auxiliar Administrativo – Nombre y apellidos”.

El importe de los derechos de examen será el correspondiente al subgrupo C2, que asciende a 10,00 euros, de conformidad con la Ordenanza fiscal vigente reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección, publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo nº 248, de 31 de diciembre de 2019.

–Declaración responsable, conforme al Anexo II, relativa al cumplimiento de los requisitos de participación.

–En su caso, documentación acreditativa de la discapacidad reconocida y de la adaptación de tiempo y/o medios solicitada.

La documentación acreditativa de los méritos no se presentará inicialmente, sino únicamente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en la Base Séptima.

5. Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en la sede electrónica municipal. El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”. El resto de actos y acuerdos del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quero, con los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

6. Son causas de exclusión, sin perjuicio de las recogidas en otros apartados de las presentes bases:

–Se entenderá como causa de exclusión no subsanable, la presentación de la instancia fuera de plazo.

–La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.

–La falta de presentación de documentación imprescindible para el nombramiento de la persona aspirante seleccionada.

–La falta de toma de posesión en plazo por causa imputable a la persona aspirante seleccionada.

–No cumplir los requisitos de la convocatoria.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



7. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quero y en el tablón de anuncios municipal. (<https://tuaytoquero.sedelectronica.es/info.0>).

2. Las personas excluidas provisionalmente, así como quienes no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para formular reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para de subsanación y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

La composición nominal del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición, se harán públicos mediante la misma resolución o mediante resolución posterior, que será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quero y en el tablón de anuncios municipal.

4. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones ni solicitudes de subsanación.

5. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Si en cualquier momento posterior se advirtiera inexactitud o falsedad en las solicitudes o documentación aportada, se resolverá la exclusión del proceso, previa audiencia de la persona interesada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador será nombrado por la Alcaldía y estará integrado por Presidencia, Secretaría y tres Vocalías, con sus correspondientes suplentes, actuando todos ellos con voz y voto.

2. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. Todos sus miembros deberán ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y actuar a título individual.

4. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal ni el personal eventual. Tampoco podrán formar parte quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, subescala o categoría objeto de convocatoria.

5. El Ayuntamiento podrá solicitar la colaboración de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de la Diputación Provincial de Toledo o de otras Administraciones Públicas, a efectos de que propongan personal funcionario de carrera o personal laboral fijo que pueda integrar, total o parcialmente, el Tribunal calificador, así como para el asesoramiento técnico que, en su caso, resulte necesario para el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

6. En el supuesto de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha u otra Administración Pública proponga personas integrantes del Tribunal, la designación formal corresponderá a la Alcaldía, sin que dicha colaboración altere la competencia municipal para la aprobación de la convocatoria y de las bases, la resolución del proceso selectivo y el nombramiento de la persona aspirante que resulte propuesta.

7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se registrará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8. El Tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo del proceso selectivo.

9. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes, en todo caso, quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría, o quienes legalmente les sustituyan.

10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se susciten en la aplicación e interpretación de estas bases.

**SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
 - Oposición con carácter eliminatorio.
 - Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (100 PUNTOS MÁXIMO).

La fase de oposición constará de un examen tipo test en el que se tendrán que demostrar conocimientos teóricos y prácticos. Esta prueba será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Los temas incluidos en esta fase son los recogidos en el Anexo III de las bases.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, así como bolígrafo azul.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con 4 respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con el temario que figura como Anexo III. El cuestionario incluirá preguntas de contenido teórico y preguntas de carácter práctico o supuestos prácticos breves relacionados con las funciones propias del puesto.

El cuestionario incluirá, además, 5 preguntas de reserva que sustituirán, en su caso, a aquellas que pudieran ser anuladas.

La duración del ejercicio será de 2 horas.

La calificación se realizará conforme a las siguientes reglas:

- Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,33 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

La puntuación máxima del ejercicio será de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superarlo.

El Tribunal podrá publicar la plantilla provisional de respuestas, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones. Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, se publicará la plantilla definitiva y las calificaciones correspondientes.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS MÁXIMO).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, y se aplicará únicamente a las personas aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición, por razones de economía procedimental.

La valoración de los méritos se realizará mediante el sistema de autobaremación, conforme al modelo que figura como Anexo IV.

Las personas aspirantes deberán presentar, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la hoja de autobaremación junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados.

La autobaremación tendrá carácter provisional y no vinculará al Tribunal, correspondiendo a este la comprobación y valoración definitiva de los méritos.

No se valorarán méritos no alegados en la autobaremación ni acreditados documentalmente en plazo. Tampoco se valorarán méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 25,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

A1) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario/a o personal laboral, en puesto de Auxiliar Administrativo o equivalente de naturaleza administrativa: 0,50 puntos.

A2) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario/a o personal laboral, en puestos superiores al de Auxiliar Administrativo dentro de la Escala de Administración General, tales como Administrativo, Técnico de Administración General o puestos equivalentes de contenido administrativo: 0,50 puntos.

Los servicios coincidentes en el tiempo en varias Administraciones Públicas se valorarán una sola vez, asignando al aspirante la puntuación más beneficiosa.

La experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada de trabajo. A estos efectos, se computarán los días efectivamente acreditados, considerándose un mes completo el periodo equivalente a treinta días.

- La forma de acreditar el mérito de experiencia profesional es la siguiente:

Los servicios prestados en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente, en la que consten, al menos, la Administración de que se trate, la categoría profesional o puesto desempeñado, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza o puesto, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios o, en su caso, indicación de que continúa vigente, así como la jornada realizada.



Asimismo, deberá aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de comprobación y cómputo de los días efectivamente prestados.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (hasta un máximo de 15,00 puntos), conforme a las siguientes reglas:

B.1) Expediente académico de los títulos presentados. (Hasta un máximo de 2 puntos).

Si se presentan varios expedientes académicos se valorará exclusivamente el que tenga mayor nota.

El modo de valoración es el siguiente:

–De 5 a 6,50 puntos: 0,5 puntos.

–Más de 6,51 y hasta 7,99: 1 punto.

–Más de 8 y hasta 10: 2 puntos.

No se valorará el expediente académico correspondiente a la titulación exigida como requisito mínimo de acceso, salvo que la persona aspirante aporte una titulación distinta o superior que pueda ser valorada como mérito conforme a estas bases.

No podrá valorarse en este apartado el expediente académico de una titulación que haya sido valorada como mérito en el apartado B.2. En caso de que una misma titulación pudiera ser valorada en ambos apartados, la persona aspirante deberá optar por su valoración en uno solo de ellos, sin que pueda obtener puntuación duplicada por la misma titulación.

B.2) Titulaciones académicas. (Hasta un máximo de 3 puntos).

–Por poseer titulación universitaria oficial –grado, licenciatura, diplomatura o equivalente– relacionada con la Administración Pública, Derecho, Gestión Administrativa, Economía, Contabilidad, Finanzas o materias afines: 3 puntos

–Por poseer el título de Formación Profesional de Grado Superior, Bachillerato o titulación equivalente, no exigida como requisito de acceso, relacionada con administración, gestión administrativa, contabilidad, finanzas o materias afines: 1,5 puntos

No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso.

B.3) Cursos directamente relacionados con las funciones del puesto (materias de procedimiento administrativo, administración electrónica, registro, archivo, padrón, contratación pública, subvenciones, urbanismo, atención ciudadana, protección de datos, transparencia, gestión económica, contabilidad pública, recaudación, ofimática e informática.) (Hasta un máximo de 10 puntos).

–De 10 a 39 horas de duración: 0.25 puntos por curso.

–De 40 a 79 horas de duración: 0.50 puntos por curso.

–De 80 a 149 horas de duración: 0.75 puntos por curso.

–De 150 horas o más de duración: 1 punto por curso.

Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación y/o perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, debidamente acreditados, y organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Federaciones de Municipios, Colegios Profesionales, organizaciones sindicales u otras entidades oficialmente homologadas o acreditadas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Asimismo, no se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas; los diplomas relativos a jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, simposios y similares. Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios o que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión. Tampoco serán valorados como cursos de formación los recibidos para obtener las titulaciones académicas oficiales del sistema educativo español, ni los propios títulos académicos oficiales del sistema educativo español.

Para la acreditación de los cursos de formación, deberá presentarse copia del certificado, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, en el que se haga constar las fechas de realización, número de horas de duración, título del curso, así como la materia o el contenido del mismo. En otro caso no serán objeto de valoración.

Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas de formación y un crédito ECTS a 25 horas de formación.

2. La relación de méritos aportados, junto con las acreditaciones correspondientes se referirán exclusivamente a los aspectos puntuables. No se admitirán méritos presentados fuera del plazo concedido para la presentación de la autobaremación y de la documentación acreditativa. La no aportación de documentación acreditativa suficiente impedirá la valoración del mérito alegado, sin perjuicio de que el Tribunal pueda requerir aclaraciones sobre los méritos alegados y aportados en plazo, siempre que ello no suponga la incorporación extemporánea de nuevos méritos. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en la forma descrita en la presente convocatoria en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.



Las copias simples justificativas de méritos valorables serán cotejadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de los requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo, aun cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo total de 140 puntos.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre las mismas se determinará conforme al siguiente orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor número de respuestas correctas en el ejercicio tipo test.
3. Menor número de respuestas incorrectas en el ejercicio tipo test.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
6. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica.
7. Mayor nota de expediente académico.
8. De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, comenzando por la letra que resulte de la resolución vigente dictada por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso.

NOVENA. ASPIRANTES APROBADOS.

1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal levantará acta con la relación provisional de puntuaciones obtenidas, ordenadas de mayor a menor puntuación, que será publicada en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Contra esta valoración provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones.

3. Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de puntuaciones y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

4. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

5. La persona aspirante propuesta deberá presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta definitiva, los documentos originales o copias auténticas acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que ya obren en poder de la Administración o puedan ser comprobados por medios electrónicos.

6. Deberá presentar, en todo caso:

–DNI o documento equivalente.

–Titulación exigida para el acceso.

–Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

–Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado/a.

–Declaración de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad.

7. Quien, salvo causa de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida en plazo, o si de la documentación presentada se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido.

8. Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera, que será publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

1. Con las personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado la fase de oposición, podrá constituirse una bolsa de trabajo para futuros nombramientos como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, cuando concurren razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en los supuestos legalmente previstos.



2. La bolsa podrá utilizarse, entre otros supuestos, para la sustitución transitoria de titulares, cobertura temporal de vacantes cuando no sea posible su provisión por funcionario/a de carrera, ejecución de programas de carácter temporal o exceso o acumulación de tareas, en los términos previstos en la normativa aplicable.

3. La bolsa se ordenará conforme a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación. Los llamamientos se efectuarán por orden de prelación, mediante los medios de contacto facilitados por las personas integrantes de la bolsa.

4. La integración en la bolsa no generará derecho alguno al nombramiento, que quedará condicionado a la existencia de necesidad, crédito adecuado y suficiente, y cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

5. La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo posterior o hasta su sustitución expresa por resolución municipal.

6. Causas de exclusión: Son causas de exclusión de la presente bolsa de trabajo, las siguientes:

a) Haber sido separado del servicio o haber sido objeto de sanción disciplinaria firme por incumplimiento grave en el Ayuntamiento de Quero.

b) Solicitud expresa escrita de exclusión de la Bolsa, presentada por el/la interesado/a.

c) No comparecer a la toma de posesión del nombramiento dentro del plazo que se le indique, salvo causa justificada.

La renuncia inicial a un nombramiento ofrecido, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento (salvo causa justificada), no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

7. Vigencia: La bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, subescala Auxiliar, que se constituya en virtud del presente proceso selectivo permanecerá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa que la sustituya o hasta que se apruebe una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo posterior para la misma plaza, escala o subescala.

El cómputo de la vigencia comenzará desde la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la constitución de la bolsa, a la vista de la propuesta formulada por el Tribunal Calificador.

La entrada en vigor de la presente bolsa dejará sin efecto, en su caso, las bolsas anteriores existentes para la misma escala, subescala o puesto de trabajo, salvo que por resolución municipal motivada se disponga otra cosa.

La bolsa debidamente actualizada se publicará en la sede electrónica municipal, siendo obligación de las personas integrantes comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de contacto a efectos de posibles llamamientos.

Las personas aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa o que deseen causar baja en la misma deberán presentar escrito de renuncia ante el Ayuntamiento.

La bolsa tendrá carácter no rotativo, efectuándose los llamamientos por orden de puntuación, sin perjuicio de que el nombramiento concreto quede condicionado a las necesidades existentes, a la duración de la sustitución o vacante, a la jornada que corresponda y al cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles.

UNDÉCIMA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal calificador y a quienes participen en el proceso selectivo.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.



ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN
EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,
FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE QUERO**

Aspirante	Apellidos y nombre			D.N.I.	
	Nombre de la vía		Número	Escalera	Piso Puerta
	C. Postal	Municipio		Provincia	
	Correo electrónico			Nº Teléfono	

Marcar con * la forma de notificación de preferencia para relacionarse con el Ayuntamiento de Quero.

MANIFIESTA:

Que, enterado/a de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Quero, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023, manifiesta que desea participar en dicho proceso selectivo, aceptando íntegramente el contenido de las bases reguladoras.

DECLARO:

- Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
- Que, en caso de resultar propuesto/a para el nombramiento, aportará la documentación acreditativa correspondiente en el plazo que se le conceda.
- Que he sido informado/a de que el Ayuntamiento de Quero tratará los datos personales aportados para la tramitación y gestión del presente proceso selectivo, conforme a lo previsto en las bases reguladoras y en la normativa vigente en materia de protección de datos.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Declaración responsable (anexo II).
- En su caso, documentación acreditativa de discapacidad y adaptación solicitada.

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Quero.

Y para que así conste, firmo la presente solicitud en a de de

Fdo.:

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Quero (Toledo)



ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

Aspirante	Apellidos y nombre				D.N.I.	
	Nombre de la vía		Número	Escalera	Piso	Puerta
	C. Postal	Municipio		Provincia		
	Correo electrónico				Nº Teléfono	

En relación con el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Quero,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

–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 para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

–No estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto (sin perjuicio de que, una vez superado el proceso selectivo, ha de acreditar tal circunstancia con certificado médico expedido a tal efecto).

–Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación presentada, comprometiéndose a aportar, en caso de resultar propuesto/a, la documentación acreditativa que le sea requerida.

Queda supeditado el nombramiento al cumplimiento de estos requisitos y a la aportación de la documentación acreditativa que proceda.

Y para que así conste, firmo la presente solicitud en, a de de

Fdo.:

ANEXO III

TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. 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. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.

4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

5. La Unión Europea: instituciones y funcionamiento. Derecho comunitario y su aplicación en España.

6. La Administración Pública en España: principios de actuación, clases y organización. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento.

8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad.

9. Las personas ante la Administración. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Identificación y firma.

10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

11. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

12. Términos y plazos. Cómputo de plazos. Registro de documentos. Subsanción y mejora de solicitudes.

13. Los recursos administrativos: concepto, clases y régimen jurídico básico.



14. La administración electrónica: normativa aplicable. Sede electrónica, registro electrónico, expediente electrónico, archivo electrónico, identificación y firma electrónica.
 15. Las notificaciones administrativas: práctica de las notificaciones en papel y por medios electrónicos.
 16. Transparencia en la actividad pública. Acceso a la información pública. Protección de datos personales.
 17. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local. Entidades que comprende. Principios constitucionales y regulación jurídica básica.
 18. El municipio: elementos, competencias y organización. El término municipal. La población. El Padrón Municipal de Habitantes.
 19. Organización municipal: Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas. Competencias básicas.
 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día, régimen de sesiones, adopción de acuerdos, actas y certificados.
 21. La provincia. Organización provincial y competencias. Otras entidades locales: mancomunidades, comarcas, áreas metropolitanas y entidades locales menores.
 22. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ordenanzas fiscales.
 23. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos, deberes y código de conducta.
 24. El Estatuto Básico del Empleado Público: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
 25. Prevención de riesgos laborales en el ámbito público. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo administrativo.
 26. Los contratos del sector público: principios generales, clases de contratos y procedimientos de adjudicación.
 27. El contrato menor: concepto, límites, documentación básica, tramitación y fiscalización.
 28. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos administrativos.
 29. Las subvenciones públicas: concepto, principios generales, procedimiento básico de concesión, justificación y reintegro.
 30. La Hacienda Local. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
 31. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto, contenido, estructura, elaboración, aprobación y ejecución. Principios presupuestarios.
 32. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: nociones básicas.
 33. El control interno en las Entidades Locales. La función interventora y el control financiero. Fiscalización previa, reconocimiento de obligaciones y comprobación material básica del gasto. Documentos contables del gasto y fases de ejecución: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y pago.
 34. Gestión de ingresos: derechos reconocidos, liquidación, recaudación y anulación. Recaudación voluntaria y ejecutiva. Procedimiento de apremio.
 35. Facturación en la Administración Local. Factura electrónica. Plataforma FACE. Conformidad, contabilización y pago.
 36. Bienes de las Entidades Locales: clasificación, adquisición, utilización y enajenación.
 37. Formas de intervención de la Administración en la actividad de los ciudadanos. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.
 38. Expedientes urbanísticos y de obras: licencias urbanísticas, declaraciones responsables, comunicaciones previas, órdenes de ejecución y deber de conservación.
 39. Protección de la legalidad urbanística: restauración de la legalidad, infracciones y sanciones urbanísticas.
 40. Atención al público e información administrativa. Técnicas de comunicación. Quejas y sugerencias.
 41. Registro de entrada y salida de documentos. Funciones y tratamiento documental.
 42. Archivo de documentos: concepto, clases, criterios de organización, conservación y eliminación. Archivo electrónico.
 43. Documentos administrativos: informes, oficios, actas, certificados, decretos y resoluciones. Técnicas básicas de redacción administrativa.
 44. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa local. Sistema operativo, gestión de archivos, internet, correo electrónico y firma electrónica.
 45. Ofimática: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otras herramientas de uso administrativo.
 46. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil, penal, administrativa y contable de los empleados públicos.
 47. Igualdad de género en la Administración Pública. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 48. Ética pública, prevención de la corrupción, conflictos de intereses y buen gobierno.
- Las referencias normativas contenidas en el presente temario se entenderán realizadas a la normativa vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



ANEXO IV

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

La presente hoja de autobaremación solo deberá ser presentada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en el plazo previsto en la base séptima.

La autobaremación tendrá carácter provisional y no vinculará al Tribunal calificador.

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos y nombre:

DNI/NIE:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Máximo 25 puntos

Apartado	Administración	Puesto desempeñado	Desde	Hasta	Días acreditados	Meses computables	Puntuación solicitada	Documento acreditativo
A1/A2								
A1/A2								
A1/A2								
A1/A2								
A1/A2								

Subtotal experiencia profesional: puntos.

B. FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS

Máximo 15 puntos

B.1. Expediente académico

Máximo 2 puntos

Titulación alegada	Nota media	Puntuación	Documento acreditativo

Baremo:

–De 5 a 6,50 puntos: 0,50 puntos.

–Más de 6,51 y hasta 7,99 puntos: 1,00 punto.

–Más de 8 y hasta 10 puntos: 2,00 puntos.

No podrá autobaremar en este apartado el expediente académico de una titulación que haya sido incluida también en el apartado B.2. La misma titulación solo podrá ser valorada una vez.

Subtotal B.1: puntos.

B.2. Titulaciones académicas

Máximo 3 puntos

Titulación alegada	Puntuación	Documento acreditativo
Titulación universitaria oficial relacionada con Administración Pública, Derecho, Gestión Administrativa, Economía, Contabilidad, Finanzas o materias afines		
Formación Profesional de Grado Superior, Bachillerato o titulación equivalente relacionada con administración, gestión administrativa, contabilidad, finanzas o materias afines		

Baremo:

–Titulación universitaria oficial relacionada: 3,00 puntos.

–Formación Profesional de Grado Superior, Bachillerato o titulación equivalente relacionada: 1,50 puntos.

No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso.

Subtotal B.2: puntos.

**B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento**

Máximo 10 puntos

Curso	Entidad organizadora	Horas	Puntuación	Documento acreditativo

Podrán añadirse tantas filas como resulten necesarias para relacionar los méritos alegados.

Baremo:

- Cursos de 10 a 39 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 40 a 79 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 80 a 149 horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de 150 horas o más: 1,00 punto por curso.

Subtotal B.3: puntos.

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación solicitada
A. Experiencia profesional	25,00	
B.1. Expediente académico	2,00	
B.2. Titulaciones académicas	3,00	
B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento	10,00	
TOTAL	40,00	

La persona aspirante declara bajo su responsabilidad que los méritos relacionados fueron adquiridos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que la documentación aportada es veraz.

En, a de de 2026.

Firma:"

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Quero, 27 de mayo de 2026.-El Alcalde, José Rubén Torres Moratalla.

N.º I.-2488