



Ayuntamiento de Turégano

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TURÉGANO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, en régimen de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Turégano.

La convocatoria, las Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://turegano.sedelectronica.es/info>

Segunda.- Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en lo sucesivo TREBEP)
- 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 El artículo 177 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Los artículos 15 y 36 a 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Tercera. - Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.





Ayuntamiento de Turégano

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Cuarta. - Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba (Art. 59.3 TREBEP). A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los aspirantes que resulten nombrados para esta plaza quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión y/o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquéllas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo privado o público, salvo aquellas actividades legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Quinta. - Instancias y admisión de los aspirantes.

Para participar en el presente proceso selectivo se deberá cumplimentar la solicitud de admisión a las pruebas selectivas del Ayuntamiento de Turégano (Anexo I) y, en el caso de alegar méritos en la fase de concurso, se deberá cumplimentar el anexo II de autobaremación ambos documentos estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera.

Documento a adjuntar: las solicitudes de participación deberán ir acompañadas, necesariamente, de la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de conducir.
- Copia del título exigido o equivalente.





Ayuntamiento de Turégano

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Forma y lugar de presentación: las instancias/solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Turégano y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento sito en Plaza España nº 19, telemáticamente a través de la sede electrónica de la página web municipal (<https://turegano.sedelectronica.es/info>) 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.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria y bases 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.

Sexta. - Publicaciones.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando la composición del Tribunal, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles, así como escritos de recusación o abstención de los miembros del Tribunal, y se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las restantes comunicaciones correspondientes al desarrollo del proceso selectivo y los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Séptima. - Órgano de selección.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.





Ayuntamiento de Turégano

El tribunal estará integrado por cinco miembros: un presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario/a, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios y/o personal incluido en el art 2. (Ámbito de aplicación) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la Subescala objeto de la presente convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente/ a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes respectivamente les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, tal y como prevé el artículo 60.1 del TREBEP.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

Octava. - Calendario del proceso selectivo.

La fecha de celebración del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento:

<https://turegano.sedelectronica.es/info>

Una vez comenzada la prueba selectiva los anuncios respecto del proceso selectivo se publicarán en el mismo lugar.

Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

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

Novena. - Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición





Ayuntamiento de Turégano

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo III a estas bases.

- Concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, aunque, en todo caso, la aportación de documentación y el anexo II de auto baremación debe aportarse durante el periodo de presentación de instancias, tal y como recoge la base quinta.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

Calificación final: la calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la aplicación a cada una de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición de la siguiente fórmula:

Puntuación final: (puntuación fase de oposición x 0,6) + (puntuación fase de concurso x 0,4).

En caso de empate prevalecerá la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; de mantenerse el empate se atenderá entonces a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en último lugar, si la aplicación de las reglas anteriores no han servido para dirimir el empate, se procederá a un sorteo público entre los candidatos afectados.

Décima. - Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El ejercicio se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario alcanzar 5 puntos para superarlo.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La corrección y calificación de ambos ejercicios se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los establecidos en el Anexo III de estas bases.

La fase de oposición constará del siguiente ejercicio, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

10.1. EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionado con el temario incluido en el Anexo III.





Ayuntamiento de Turégano

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio 5 puntos.

En la calificación del ejercicio:

- a) Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos.
- b) La pregunta no contestada o con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no será objeto de valoración.
- c) La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de -0,075 puntos.

Undécima. – Fase de concurso.

Con posterioridad a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y estará comprendida por:

11.1. Experiencia profesional:

En este apartado se valorarán los servicios prestados en las Administraciones Públicas, tanto funcionario como laboral, con categoría de Auxiliar Administrativo y/o administrativo.

Como máximo se podrán alcanzar 5 puntos en este apartado.

- Por haber trabajado con vínculo funcional o laboral, en la categoría de auxiliar administrativo en una Administración Pública Local, a razón de 0,10 puntos por mes.
- Por haber trabajado en cualquier otra Administración Pública en la categoría de auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por mes.

No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial, se reducirá proporcionalmente la puntuación.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio.

A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos, etc., que no vengán acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

Los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia deberán aportarse en el momento inicial junto con la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

11.2. Formación:

Como máximo se podrán alcanzar en este apartado 2 puntos.

Se valorarán, exclusivamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, no otras titulaciones (ni inferiores ni superiores a la exigida), relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas u otros





Ayuntamiento de Turégano

agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Se valorarán cursos de idiomas impartidos por centros oficiales.

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

No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

No se tendrán en cuenta los cursos que tengan una antigüedad superior a diez años.

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,01 puntos por cada hora. No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas.

En el caso de los certificados de cursos presentados en otro idioma se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, o los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, talleres y similares con una duración inferior a 20 horas ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre de 2015, del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

Los medios para su acreditación: mediante presentación de fotocopia de la certificación del curso correspondiente, título o diploma expedido por el centro u organismo que ha impartido el curso. En los mismos se debe detallar los programas desarrollados y materias sobre las que versaron.

11.3. Otros méritos:

Como máximo se podrán alcanzar 3 puntos en este apartado.

En este apartado se valorarán, con la puntuación indicada, los siguientes méritos:

- Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico, en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas o bolsas de empleo como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de auxiliar administrativo, un máximo de 2 puntos a razón de:

- 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en Administraciones Públicas locales.
- 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra Administración Pública.

No serán valoradas la superación de pruebas de acceso en la forma de concurso.

Este apartado se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando la naturaleza del proceso, denominación de la plaza, y prueba/s superadas.

- Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes, 1 punto por certificado. Máximo, 1 punto.





Ayuntamiento de Turégano

- Gestiona
- Programas de gestión de padrón.

Este requisito se acreditará mediante el certificado de funciones correspondiente, expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios en el que se acredite el conocimiento y manejo de dicho programa con una experiencia mínima de un año.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará, como fecha límite, el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Duodécima. - Presentación de documentación de los seleccionados, nombramiento y orden de provisión de las plazas.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo.

Una vez publicada la relación de aprobados, los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación. Dicha reclamación se dirigirá al tribunal de selección y éste, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva en la sede electrónica.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, el aspirante será requerido para ello, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste su interés o no en el puesto obtenido.

Antes de la firma de la toma de posesión, el trabajador habrá de presentar en el Negociado de Personal la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad o pasaporte, o documento equivalente para los no nacionales.
- b) Copia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- f) Los que tuvieran la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación justificativa de su condición solo en el





Ayuntamiento de Turégano

supuesto de pertenencia a otras Administraciones distintas del Ayuntamiento de Turégano.

Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación definitiva, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará, a la Alcaldía Presidencia, propuesta de nombramiento de los dos candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante propuesto no presentara la documentación, o de la misma resultara que carece de alguno de los requisitos exigidos o de los méritos alegados, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Decimotercera. - Constitución de bolsa de trabajo.

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que han superado el proceso selectivo, los cuales quedarán incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal.

El orden de la bolsa lo marcará: La suma de las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir se efectuará un sorteo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario proceder a contrataciones de auxiliares administrativos con carácter temporal, permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para la correspondiente especialidad o categoría profesional y como máximo por un periodo de tres años desde la resolución del proceso selectivo o cuando se constituya, mediante el consiguiente proceso, una nueva bolsa.

Su funcionamiento será el siguiente:

- a. Los nombramientos se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o a tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.
- b. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo.
- c. La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para formalización del contrato temporal, que en su caso proceda, por el orden establecido.
- d. Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.





Ayuntamiento de Turégano

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

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

- Apreciada la necesidad de personal temporal, se remitirá comunicación de ésta a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

- Recibida la comunicación, el área de personal recabará la información acerca del candidato a quien, por derecho, corresponda contratar según el orden de prelación establecido tras el proceso de selección.

- Autorizada la contratación, y localizado el candidato, se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, en horario de 8:00 a 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

- Si no fuera posible el contacto con el interesado, por ninguno de los medios arriba citados, y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al siguiente aspirante, y el anterior, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa salvo que justifique de forma fehaciente la imposibilidad de atender el llamamiento.

En el expediente deberá constar diligencia con las fechas y horas de todas las llamadas realizadas, y copia de todos los correos electrónicos enviados, así como la respuesta que se hubiere recibido, tanto en las llamadas, como en los correos.

- El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente.

En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamadas hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

- Son causas de exclusión de la presente bolsa de empleo, las siguientes:

a) La renuncia voluntaria del interesado, que habrá de formalizarse por escrito.

b) La renuncia voluntaria del interesado una vez iniciada su relación laboral o funcional con el Ayuntamiento.

c) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que no exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.

d) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.

e) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Turégano por incumplimiento o sanción.

f) El rechazo injustificado de oferta de contratación.

- Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.

b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.





Ayuntamiento de Turégano

c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.

d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.

- La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Turégano.

- Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

a) Hijos de edad inferior a tres años.

b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos.

- La falsedad o falta de veracidad en los datos aportados supondrá la exclusión total en la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

Decimocuarta. - Incidencias.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimoquinta. - Vinculación de las bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso- administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses, 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.

Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Decimosexta. - Protección de datos personales en la gestión del procedimiento selectivo.

De conformidad con el RGPD (Reglamento (UE) General de Protección de Datos 2016/679) se le proporciona la siguiente información relativa al tratamiento de sus datos





Ayuntamiento de Turégano

personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a lo largo del proceso selectivo para provisión de puestos de trabajo del ayuntamiento mediante formularios o documentación anexa es el Ayuntamiento de Turégano.

La finalidad del tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La gestión de recursos humanos en los procesos de selección de empleados con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplean los datos para decisiones automatizadas.

Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por ley.

La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y en el consentimiento del interesado (usted). Los formularios de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, así como la declaración de su consentimiento expreso cuando sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio para la tramitación asociada. Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad y Oposición que puede ejercer a través del trámite Solicitud para el ejercicio de los derechos referentes a la protección de datos de carácter personal de la sede electrónica: <https://itueroylama.sedelectronica.es> o bien dirigiéndose a la dirección física del Ayuntamiento en Plaza España, 19 - Turégano (Segovia).

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos. Tan sólo se publicarán los datos necesarios para que usted conozca el resultado de su solicitud y en la medida de lo posible se emplearán medidas de seudonimización.

ANEXO I. - MODELO DE INSTANCIA

D/D.^a, provisto del DNI n.º,
con domicilio a efectos de notificaciones en
....., del municipio de
....., provincia de, enterado del concurso- oposición
convocado por el Ayuntamiento de Turégano para la provisión de una plaza de auxiliar
administrativo/a, en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-
oposición, ante usted comparece y

EXPONE:

1. - Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Turégano.
2. - Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases





Ayuntamiento de Turégano

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. - Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
2. - Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
3. - Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
4. - Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Por todo lo expuesto SOLICITA ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por la Alcaldía y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de

Firma:

ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

PERSONAL LABORAL FIJO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONCURSO OPOSICIÓN

Datos personales:

Apellidos y nombre	
DNI	

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL - HASTA 5 PUNTOS





Ayuntamiento de Turégano

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración Pública local (especificar periodos y Administración)	Puntuación del aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
A.1 A razón de 0,10 puntos por mes				
	Administración Pública local (especificar periodos y Administración)	Puntuación del aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
A.2 A razón de 0,05 puntos por mes				
TOTAL VALORACIÓN:				

B) FORMACIÓN - HASTA 2 PUNTOS

	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1						
2						
3						
4						





Ayuntamiento de Turégano

5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL VALORACIÓN:						

C) OTROS MÉRITOS - HASTA 3 PUNTOS

	A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Superación de ejercicios	Puntuación del aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
C.1 A razón de 0,50 puntos por ejercicio aprobado en Adm. Públicas Locales (especificar Adm.)				
C.2 A razón de 0,25 puntos por ejercicio aprobado en otra				





Ayuntamiento de Turégano

Adm. Pública (especificar Adm.)				
	Manejo de aplicaciones informáticas	Puntuación del aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
Gestiona				
Programas de gestión de padrón				
TOTAL VALORACIÓN:				

CALIFICACION TOTAL

	Experiencia profesional	Formación	Otros méritos	Puntuación total aspirante	Puntuación total Tribunal
Puntuación total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de automatización que los méritos alegados encuentran acreditados con la documentación adjunta conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria y que su participación de auto baremo es la que figura en la





Ayuntamiento de Turégano

casilla puntuación total del aspirante en este impreso.

En, a de de

Firma:

ANEXO III PROGRAMA

1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. - Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Junta de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. Derechos y deberes de los vecinos.
4. - La organización política y administrativa de los ayuntamientos: el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y comisiones.
5. - Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento.
6. - Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
7. - El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
8. - Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración





Ayuntamiento de Turégano

de lesividad.

9. - El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

10. - El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

11. - El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

12. - Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

13. - El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución del presupuesto, créditos presupuestarios y sus vinculaciones. La estructura presupuestaria de las entidades locales.

13. - El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.

14. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

15. - La recaudación: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad.

16. - La extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos.

17. - El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.

18. - La actividad subvencional de las administraciones públicas: Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora. Bases reguladoras. Publicidad. Procedimiento de concesión. La justificación. El reintegro.

19. - El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. La provisión y remoción de puestos de trabajo. La promoción interna y movilidad.

20. - Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

22. - El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización





Ayuntamiento de Turégano

de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

23. - La Transparencia administrativa, legislación. La protección de datos: marco normativo y especial referencia al régimen de los ficheros de titularidad pública.

24. - La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

25. - El derecho urbanístico. Especial referencia a la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Intervención de la administración de carácter urbanístico: autorizaciones, comunicaciones previas, declaraciones responsables, calificaciones urbanísticas, actividades y licencias.

26. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

27. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://turegano.sedelectronica.es/info>.

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

Turégano, 13 de mayo de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: Juan Montes Sacristán





Ayuntamiento de Turégano

