



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía n.º 2026/1159 de fecha 21 de julio de 2026, por la que se aprueban las bases generales reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad, por turno libre y mediante concurso-oposición, de UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO vinculada aun contrato de relevo vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### **BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE, PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VINCULADA A CONTRATO DE RELEVO POR JUBILACIÓN PARCIAL**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.**

1.1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la cobertura, por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, grupo/subgrupo profesional C2, categoría Auxiliar Administrativo/a, jornada completa, vinculada a la formalización de un contrato de relevo por jubilación parcial de personal laboral municipal.

1.2. La plaza figura en la plantilla de personal laboral y está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por el órgano competente y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 91 de 18 de mayo de 2026.

1.3. La contratación que derive de este proceso selectivo tendrá naturaleza de personal laboral fijo y se instrumentará mediante contrato de relevo de carácter indefinido y a tiempo completo, en los términos previstos en el artículo 12 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 215 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

1.4. Sus funciones serán, entre otras, tareas auxiliares de tramitación, registro, archivo, atención e información administrativa, manejo de aplicaciones informáticas, preparación de expedientes, apoyo administrativo a los servicios municipales y demás funciones propias de la categoría, siempre sin ejercicio de potestades públicas ni funciones reservadas a personal funcionario.

1.5. Las retribuciones serán las que correspondan a la categoría y puesto conforme al convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento. Grupo C2, nivel 16.

1.6. La formalización del contrato queda expresamente condicionada a la efectiva autorización y reconocimiento de la jubilación parcial de la persona trabajadora laboral municipal a la que se vincule el relevo, a la simultaneidad entre dicha jubilación parcial y la incorporación de la persona relevista, y a la correspondencia de bases de cotización y demás requisitos exigidos por la normativa laboral y de Seguridad Social.

1.7. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que proceda, la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento; la normativa presupuestaria y de oferta de empleo público vigente; y las presentes bases.

1.8. Las presentes bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos actos de desarrollo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal: <https://quintanardelaorden.sedelectronica.es>.

##### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, la de un Estado miembro de la Unión Europea, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa autonómica aplicable. En el caso de personas extranjeras no incluidas en los supuestos anteriores, podrán participar para plazas de personal laboral cuando cuenten con residencia legal en España y cumplan los requisitos legalmente exigidos para la contratación laboral.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de pre-presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia.

- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones, siempre que sus limitaciones sean compatibles con el desempeño de las funciones del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que procedan.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- No estar incurso/a en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación y haber abonado, en su caso, la tasa por derechos de examen, salvo exención o reducción aplicable conforme a la Ordenanza fiscal vigente.

- Hallarse en situación de desempleo en el momento de la contratación.

2.2. Los requisitos deberán mantenerse hasta la formalización del contrato laboral fijo de relevo. La falta de acreditación de cualquiera de ellos determinará la exclusión del proceso o la imposibilidad de formalizar el contrato, según el momento en que se advierta.

### **Tercera. Solicitudes de participación.**

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura como Anexo II de estas bases y deberán presentarse debidamente cumplimentadas y firmadas.

3.2. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento identificativo equivalente en vigor.

- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición, sin perjuicio de su posterior comprobación.

- Justificante de abono de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de la exención o reducción aplicable.

- En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido y solicitud de adaptación de tiempo y/o medios, con la justificación técnica correspondiente.

3.3. La documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el plazo y forma previstos en la base sexta. No se valorarán méritos no alegados en la autobaremación ni méritos obtenidos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

3.4. El importe de la tasa por derechos de examen será el establecido en la Ordenanza fiscal vigente del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden: 15 euros. El ingreso deberá efectuarse dentro del plazo de presentación de solicitudes en la cuenta nº ES67 2103 7194 9300 3001 4164, indicando como concepto "Derechos de examen - Auxiliar Administrativo/a contrato relevo". La falta de pago dentro de plazo, cuando resulte exigible, será causa de exclusión no subsanable; la falta de aportación del justificante sí será subsanable si el pago se hubiera realizado en plazo.

3.5. En atención a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, en su art. 6, a la tarifa le será de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 50 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento.

d) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad superior al 65 por ciento. Para la aplicación de esta reducción de los apartados c y d) el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera



de plazo. En ningún caso el abono de los derechos de examen fuera de plazo, supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio/extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.7. Las solicitudes podrán presentarse:

Telemáticamente, a través del registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, con certificado electrónico o sistema de identificación admitido.

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público.

- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las solicitudes presentadas en oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de su certificación.

3.8. Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico indicados se considerarán válidos a efectos de comunicaciones, siendo responsabilidad de la persona aspirante comunicar cualquier modificación.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes.**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

4.2. Las personas excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Quienes no subsanen en plazo quedarán definitivamente excluidas.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

4.4. Serán causas no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo; no reunir los requisitos exigidos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; y no haber abonado en plazo la tasa por derechos de examen cuando resulte exigible.

4.5. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, de conformidad con la Ley 39/2015.

#### **Quinta. Tribunal Calificador.**

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía-Presidencia y tenderá a la composición equilibrada de mujeres y hombres. Estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la exigida para participar en el proceso y con sujeción a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad.

5.2. La Presidencia y la Secretaría del Tribunal serán designadas en la resolución de nombramiento. La Secretaría actuará con voz y voto, salvo que la normativa aplicable o la resolución de nombramiento disponga otra cosa.

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

5.4. Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la categoría objeto de convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Las personas aspirantes podrán recusarlas conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015.

5.5. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la asistencia de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes las sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

5.6. El Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y adoptará las decisiones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso selectivo, dentro de los límites de la convocatoria y de la normativa aplicable.

5.7. El Tribunal podrá solicitar la designación de personal asesor especialista y de personal colaborador para tareas de apoyo, vigilancia, organización o corrección técnica. Dicho personal actuará con voz pero sin voto.

5.8. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo de titulación de la plaza convocada, conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

**Sexta. Sistema selectivo, ejercicios y valoración.**

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. La fase de oposición será previa, obligatoria y eliminatoria, con una puntuación máxima de 75 puntos. La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 25 puntos, no será eliminatoria y no podrá utilizarse para superar ejercicios no aprobados de la fase de oposición. La puntuación máxima total será de 100 puntos.

6.2. Fase de oposición. Puntuación máxima: 75 puntos.

6.2.1. Primer ejercicio: cuestionario tipo test. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con el programa que figura como Anexo I.

El ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,70 puntos; cada respuesta errónea penalizará 0,175 puntos; y las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos.

En las 48 horas siguientes a la realización del ejercicio, el Tribunal publicará la plantilla provisional de respuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la plantilla definitiva y la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

6.2.2. Segundo ejercicio: supuesto práctico. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza y el programa del Anexo I. Cada supuesto incluirá 10 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El tiempo máximo será de 60 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 2 puntos; cada respuesta errónea penalizará 0,5 punto; y las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

6.3. Fase de concurso. Puntuación máxima: 25 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de personas aspirantes que la hayan superado y les concederá un plazo de diez días hábiles para presentar el anexo III de autobaremación, así como la documentación acreditativa de los méritos obtenidos, como fecha máxima en el último día del plazo de presentación de solicitudes, conforme al siguiente baremo.

6.3.1. Experiencia profesional. Máximo 15 puntos.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como Auxiliar Administrativo/ a, Administrativo/a o categoría equivalente o superior, con funciones sustancialmente coincidentes con las de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes completo de servicios.

- Servicios prestados en entidades del sector privado en puestos de auxiliar administrativo, administrativo o equivalentes, con funciones sustancialmente coincidentes con las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes completo de servicios, hasta un máximo de 10 puntos dentro del apartado de experiencia.

- A efectos de cómputo, se entenderá por mes completo el conjunto de 30 días naturales, continuos o discontinuos. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente a la jornada realizada. No se computarán simultáneamente servicios prestados en el mismo periodo, valorándose únicamente el mérito más favorable para la persona aspirante.

La experiencia en Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, en el que consten categoría, funciones, jornada y periodos, junto con informe actualizado de vida laboral. La experiencia en sector privado se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos, certificados de empresa o documentación equivalente que permita comprobar categoría, funciones, jornada y duración.

6.3.2. Formación. Máximo 10 puntos.

Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza o con materias propias de la Administración local, procedimiento administrativo, atención ciudadana, registro, archivo, contratación pública, haciendas locales, ofimática, administración electrónica, transparencia, igualdad, protección de datos o prevención de riesgos laborales, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de formación para el empleo, servicios públicos de empleo o entidades oficialmente homologadas. No se valorarán cursos de duración inferior a 20 horas ni aquellos que no acrediten expresamente su duración.

| Duración del curso         | Puntuación  |
|----------------------------|-------------|
| Cursos de 21 a 30 horas    | 0,10 puntos |
| Cursos de 31 a 50 horas    | 0,20 puntos |
| Cursos de 51 a 100 horas   | 0,30 puntos |
| Cursos de 101 a 200 horas  | 0,40 puntos |
| Cursos de 201 a 300 horas  | 0,50 puntos |
| Cursos de más de 300 horas | 0,60 puntos |

No se valorarán titulaciones académicas oficiales exigidas como requisito, asignaturas o cursos integrantes de una titulación oficial, cursos selectivos de acceso al empleo público, cursos de idiomas que no guarden relación directa con las funciones, ni cursos repetidos con idéntico contenido, salvo que acrediten actualización sustancial.



#### 6.4. Calificación final y desempates.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a: mayor puntuación total en la fase de oposición; mayor puntuación en el segundo ejercicio práctico; mayor puntuación en el primer ejercicio; mayor puntuación en experiencia profesional; mayor puntuación en formación; y, de persistir el empate se estará lo dispuesto en la Resolución de 26/11/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, que para el año 2026 es la "Q".

### Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicarán junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal con una antelación mínima de 48 horas.

7.2. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales, salvo causas justificadas apreciadas por el Tribunal. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos del proceso selectivo, salvo que el Tribunal acuerde motivadamente otra cosa compatible con la normativa aplicable.

7.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo que el Tribunal acuerde varios llamamientos por razones organizativas. La no comparecencia determinará la exclusión, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, siempre que no se menoscabe el normal desarrollo del proceso ni los derechos del resto de aspirantes.

7.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. Deberán acudir a las pruebas previstas de DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducir o documento equivalente.

7.5. Cuando la naturaleza de los ejercicios lo permita, el Tribunal adoptará medidas para garantizar la corrección anónima. Serán excluidas las pruebas que contengan nombres, firmas, marcas o signos que permitan identificar a la persona aspirante, salvo en aquellos ejercicios en los que se prevea lectura pública o identificación necesaria.

7.6. Las personas con discapacidad que hayan solicitado adaptación de tiempo y/o medios deberán acreditar su necesidad en la forma prevista en estas bases. El Tribunal resolverá sobre la procedencia y alcance de la adaptación conforme a la normativa aplicable.

7.7. Si alguna aspirante no pudiera completar el proceso selectivo por embarazo de riesgo, parto u otra situación debidamente acreditada relacionada con la maternidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades, siempre que no se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso en plazos razonables.

7.8. Si en cualquier momento del proceso se tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumple los requisitos exigidos, el órgano convocante, previa audiencia, resolverá su exclusión.

### Octava. Relación de personas aprobadas y lista complementaria.

8.1. Finalizadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará la relación provisional de puntuaciones totales en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

8.2. Resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará la relación definitiva de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, diferenciando la persona propuesta para la contratación y, en su caso, la lista complementaria de personas que han superado el proceso sin obtener plaza.

8.3. El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga este límite será nula de pleno derecho. La lista complementaria no generará derecho a contratación, salvo en los supuestos previstos en estas bases: renuncia, falta de acreditación de requisitos, falta de formalización del contrato, no superación del periodo de prueba si procede, o necesidad de sustitución vinculada al mantenimiento del contrato de relevo conforme a la normativa aplicable.

8.4. La Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la relación definitiva y requerirá a la persona propuesta para que presente la documentación prevista en la base novena.

### Novena. Presentación de documentos.

9.1. La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación o notificación del requerimiento, la siguiente documentación:

- Original o copia auténtica del DNI, NIE, pasaporte o documento identificativo equivalente.
- Original o copia auténtica de la titulación exigida o documento que acredite haber solicitado su expedición.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público.
- Declaración responsable de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, o compromiso de formular la opción que proceda conforme a la normativa de incompatibilidades.



- Acreditación de capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza, mediante reconocimiento médico o documentación equivalente que determine el Ayuntamiento. Las personas con discapacidad deberán aportar, cuando proceda, certificación de compatibilidad con el desempeño del puesto.

- En el caso de personas extranjeras, documentación acreditativa de residencia legal y autorización para trabajar, cuando resulte exigible.

9.2. Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el órgano convocante, la persona propuesta no presentara la documentación o de ella se dedujera que carece de alguno de los requisitos, perderá su derecho a la contratación, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso se requerirá a la siguiente persona de la lista complementaria, por orden de puntuación.

9.3. Quienes ya presten servicios en el Ayuntamiento estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones que consten acreditadas en su expediente personal, sin perjuicio de la obligación de aportar la documentación que no conste o que deba actualizarse.

#### **Décima. Formalización del contrato de relevo y periodo de prueba.**

10.1. Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación de la persona propuesta como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, mediante contrato de relevo indefinido y a tiempo completo, vinculado a la jubilación parcial de personal laboral municipal.

10.2. La formalización del contrato de relevo se realizará por escrito en modelo oficial, con indicación expresa de su vinculación al expediente de jubilación parcial, y será simultánea a la novación contractual o reducción de jornada de la persona trabajadora laboral que acceda a la jubilación parcial. La fecha de efectos de la jubilación parcial y la fecha de incorporación de la persona relevista deberán coincidir, salvo lo que resulte de la normativa aplicable y de las instrucciones del órgano competente en materia de Seguridad Social.

10.3. La formalización quedará condicionada a que la persona trabajadora que solicita la jubilación parcial reúna los requisitos exigidos y a que el Instituto Nacional de la Seguridad Social u órgano competente reconozca o permita la efectividad de dicha situación. Si no pudiera formalizarse el contrato por causa no imputable a la persona aspirante propuesta, el Ayuntamiento podrá vincular la contratación a otra solicitud de jubilación parcial compatible, si existiera y procediera legalmente, respetando el orden de puntuación y los requisitos de correspondencia de bases de cotización. En caso contrario, quedará sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de los derechos que legalmente pudieran corresponder.

10.4. El puesto de trabajo de la persona relevista podrá ser el mismo o distinto del de la persona jubilada parcialmente, siempre que se respeten las funciones de la categoría convocada y la correspondencia de bases de cotización exigida por la normativa de Seguridad Social. En todo caso, la base de cotización de la persona relevista no podrá ser inferior al porcentaje mínimo legalmente exigido respecto de la base de la persona jubilada parcialmente.

10.5. El contrato de relevo deberá mantenerse vigente durante el plazo legalmente exigido. Si se extinguiera antes de dicho plazo por causa que obligue al Ayuntamiento a celebrar un nuevo contrato de relevo, podrá acudir a la lista complementaria derivada de este proceso, siempre que esté vigente y resulte jurídicamente procedente, o convocarse el procedimiento que corresponda.

10.6. La persona contratada quedará sometida al periodo de prueba previsto en el convenio colectivo aplicable o, en su defecto, al previsto en el Estatuto de los Trabajadores. Quedarán exentas del periodo de prueba las personas que ya hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento bajo cualquier modalidad de contratación, en los términos previstos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo.

10.7. Si la persona propuesta renunciara, no compareciera a la firma del contrato, no presentara la documentación requerida, no reuniera los requisitos exigidos o no superara el periodo de prueba cuando proceda, se requerirá a la siguiente persona de la lista complementaria por orden de puntuación.

#### **Duodécimo. Protección de datos.**

12.1. Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado correspondiente, una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a plazas vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Personal para gestionar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria (dicha Bolsa se hará pública), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

12.2. El Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

**Duodécima. Recursos y norma final.**

12.1. Contra las presentes bases y la resolución de convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015; o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

12.2. Los actos del Tribunal Calificador podrán ser recurridos en los supuestos y forma previstos en la Ley 39/2015. Los actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

**ANEXO I.**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

TEMA 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y la persona administrada. Capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación, notificación y publicación. Eficacia, validez e invalidez. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos administrativos.

TEMA 11. El procedimiento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos. Silencio administrativo. Tramitación electrónica.

TEMA 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

TEMA 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. Actividad de fomento. Actividad de policía: licencias, autorizaciones y declaraciones responsables. Servicio público local. Responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 14. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario, utilización y defensa de los bienes.

TEMA 15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Personal funcionario, laboral y eventual. Derechos, deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario. Especial referencia al personal laboral y al contrato de relevo.

TEMA 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 17. Ingresos tributarios locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

TEMA 18. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos. Procedimiento de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto. Contabilidad y cuentas.

TEMA 20. Los servicios de información administrativa. La Administración al servicio de la ciudadanía. Atención al público. Acogida, orientación e información a la ciudadanía.

TEMA 21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

TEMA 22. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad de trato y oportunidades en el empleo público.



TEMA 23. Protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018. Principios, licitud del tratamiento, derechos de las personas, deber de confidencialidad, seguridad, tratamientos en el sector público y Agencia Española de Protección de Datos.

### ANEXO II. Solicitud de participación.

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VINCULADA A CONTRATO DE RELEVO POR JUBILACIÓN PARCIAL.

D./D.<sup>a</sup>....., con DNI/NIE/Pasaporte n.º....., domicilio a efectos de notificaciones en calle/plaza..... n.º....., localidad..... provincia....., C.P. ...., teléfono .....y correo electrónico,.....  
EXPONE:

Que desea ser admitido/a al proceso selectivo por concurso-oposición, por turno libre, para la cobertura como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo/a vinculada a contrato de relevo por jubilación parcial del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, y se compromete a mantenerlos hasta la formalización del contrato.

Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria. Que acompaña la siguiente documentación:

- ☐ Copia del DNI/NIE/pasaporte o documento equivalente.  
☐ Copia de la titulación exigida o justificante de haber solicitado su expedición.  
☐ Justificante de abono de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de exención/reducción.  
☐ Documentación acreditativa de discapacidad y solicitud de adaptación de tiempo/medios, en su caso.

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo indicado.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

Firma:

Información básica de protección de datos. Responsable: Ayuntamiento de Quintanar de la Orden. Finalidad: gestión del proceso selectivo y, en su caso, formalización de la relación laboral. Base jurídica: obligación legal, interés público y ejercicio de poderes públicos. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás reconocidos por la normativa de protección de datos, ante el Ayuntamiento. Reclamación: Agencia Española de Protección de Datos. Información adicional: sede electrónica municipal y política de privacidad vigente.

### ANEXO III. Hoja de autobaremación de méritos.

D./D.<sup>a</sup>....., con DNI/NIE/Pasaporte n.º....., declara bajo su responsabilidad que los méritos alegados son ciertos y que dispone o podrá aportar la documentación acreditativa en el momento en que sea requerida.

I. Experiencia profesional. Máximo 15 puntos.

| Administración/empresa | Puesto/categoría | Periodo | Meses completos | Puntuación |
|------------------------|------------------|---------|-----------------|------------|
|                        |                  |         |                 |            |
|                        |                  |         |                 |            |
|                        |                  |         |                 |            |
|                        |                  |         |                 |            |
|                        |                  |         |                 |            |
|                        |                  |         |                 |            |

Total experiencia profesional: ..... puntos.

II. Formación. Máximo 10 puntos.

| Curso | Entidad impartidora/homologadora | Horas | Puntuación |
|-------|----------------------------------|-------|------------|
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |
|       |                                  |       |            |



Total formación: ..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMADA CONCURSO (I + II): ..... puntos.

La persona aspirante declara que los datos consignados son ciertos, conoce que la autobaremación no vincula al Tribunal y acepta que solo se valorarán los méritos acreditados en la forma y plazo establecidos en las bases.

En ..... , a ..... de ..... de 20 .....

Firma: .....

Quintanar de la Orden, 24 de julio de 2026.- El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

N.º I.- 3423