



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de octubre, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS POR OPOSICIÓN LIBRE."

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, para atender futuras necesidades de personal temporal o para cubrir vacantes temporales que pudieran producirse como consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad/paternidad, vacaciones, acumulación de tareas, ... etc, cuyas características son:

Personal funcionario Interino- Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo; Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General; Nivel de Complemento de Destino: 14.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Las personas aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española, la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o la de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Asimismo, podrán participar el cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo, en los términos previstos en el citado artículo 57.

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior llamamiento.

La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.



De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, las personas nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidas al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

Las personas nacionales comunitarias y extranjeras, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

- Pago de la tasa correspondiente, que asciende a la cantidad de 10,00 euros, y que deberá ingresarse en la siguiente cuenta que tiene abierta el Ayuntamiento de Portillo de Toledo en: EUROCAJA RURAL: ES66 3081 0140 71 1101348926.

- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Portillo de Toledo (Toledo), según Anexo II que se adjunta, debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Portillo de Toledo y presentado en el Registro General de la Corporación, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Portillo de Toledo, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificada. en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el boletín oficial de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://portillodetoledo.sedelectronica.es/info.0>.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en Sede electrónica del Ayuntamiento de Portillo de Toledo.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Anexo II, de solicitud de participación en el proceso selectivo. Debidamente firmado.
- Copia del DNI en vigor o documento equivalente. Las personas aspirantes nacionales de otro Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

- Copia de la titulación académica exigida en la convocatoria, base 2ª, o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10,00 euros, y que deberá ingresarse en la siguiente cuenta que tiene abierta el Ayuntamiento de Portillo de Toledo en: EUROCAJA RURAL: ES66 3081 0140 71 1101348926.

La falta de presentación en plazo de la titulación académica requerida determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de las personas participantes en el proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Devolución de las tasas. - Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

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.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de la prueba que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud. Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:



1) Que, junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, junto a la instancia de participación se presente solicitud detallando la adaptación de medios. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica, con una antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales las personas excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador. En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a cinco días hábiles, así como el orden de llamamiento de los aspirantes, según el resultado del correspondiente sorteo.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

QUINTA. Tribunal de selección.

Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Tribunal/Comisión de valoración estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera o personal laboral fijo. De entre ellos se nombrará un/a presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

Actuación. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, previa convocatoria del Presidente/a, y estará facultado/a para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a como del suplente, el primero designará de entre los Vocales a un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentará el presidente/a, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente/a.

El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar a cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude.



Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal permanecerá constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cese de los miembros del Tribunal. Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas el procedimiento, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación de referido proceso selectivo.

El Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de cada convocatoria en todos aquellos apartados que pudieran presentar incertidumbres. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia del presidente/a y secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por el secretario un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente/a. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

Clasificación. Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos hasta un máximo de dos asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

A los efectos de comunicaciones y demás incidencias los órganos de selección tendrán su sede en el Ayuntamiento de Portillo de Toledo.

Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados.

La motivación de los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición, que constará de una única prueba selectiva, de carácter eliminatorio.

Las personas aspirantes convocadas que no comparezcan a la realización del ejercicio quedarán excluidas del procedimiento selectivo, salvo en los supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, que serán apreciados libremente por el Tribunal. El llamamiento será único, realizándose al inicio de la prueba.

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.

Durante la realización del ejercicio deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellas en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad del autor, así como a quienes realicen cualquier actuación fraudulenta durante el desarrollo de la prueba.

En el supuesto de que alguno de los temas incluidos en el programa se vea afectado por modificaciones, ampliaciones o derogaciones legislativas, se exigirá el conocimiento de la normativa vigente en el momento de la realización del ejercicio.

Prueba selectiva: La convocatoria para Auxiliar Administrativo, consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta, sobre el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario constará de 40 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre el programa indicado como Anexo I.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos. El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,05 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Finalizada la prueba, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la sede electrónica. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la plantilla correctora provisional o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.



Una vez corregidos los ejercicios conforme a la plantilla definitiva, el Tribunal publicará la relación provisional de calificaciones, otorgándose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación definitiva de calificaciones, que servirá de base para la constitución de la bolsa de empleo conforme a lo previsto en las presentes Bases.

SÉPTIMA. Calificación Final.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de empleo, por orden de puntuación, una vez resueltas las posibles reclamaciones presentadas.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los mismos se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q", de conformidad con la Resolución de 26 de noviembre de 2025 (DOCM número 235 de 4 de diciembre de 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 de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2026.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://portillodetoledo.sedelectronica.es/info.0>.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver la formación de la bolsa de trabajo, la publicará en sede electrónica del Ayuntamiento <https://portillodetoledo.sedelectronica.es/info.0>.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

La propuesta de constitución de Bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldía-Presidencia, junto con el acta de la última sesión.

La bolsa de empleo del proceso que se convoca, tendrá una vigencia de carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente, pero su pertenencia no implicará en ningún caso un nombramiento, sino una expectativa.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha Bolsa de trabajo por razones justificadas, con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución de la presidencia de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Si en el momento de extinguirse la Bolsa de empleo que se forma de la presente convocatoria, estuviere en vigor alguna relación de interinidad temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización o hasta la resolución de la nueva convocatoria.

La bolsa de empleo que se forma de la presente convocatoria, deja sin efecto las que están en vigor surgidas al amparo de la Ley de Estabilización de las Administraciones Públicas, en los procesos de estabilización del personal. La Bolsa de empleo que se constituya, podrá ser ampliada mediante convocatoria pública, aprobada por el órgano competente, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, siempre que no haya sido sustituida por una nueva bolsa derivada de un proceso selectivo posterior.

Dicha ampliación tendrá carácter complementario y auxiliar, incorporándose las personas aspirantes que resulten seleccionadas a continuación del último puesto de la bolsa vigente, sin alterar el orden de prelación de quienes ya formen parte de la misma.

La ampliación de la bolsa se registrará por bases y pruebas de contenido idéntico o equivalente a las del proceso selectivo originario.

Los llamamientos se harán según las necesidades del servicio.

La renuncia, en una primera ocasión, a un llamamiento supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de empleo; en caso de producirse una segunda renuncia, y/o si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas desde que se remitió la comunicación, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Encontrarse trabajando mediante contrato laboral o prestando servicios en la administración.
- d) El cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, en los términos previstos en la normativa aplicable.
- e) La atención y cuidado de familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando concurran circunstancias graves debidamente acreditadas que imposibiliten la incorporación inmediata.
- f) La concurrencia de causa de fuerza mayor, debidamente justificada, que impida la incorporación al puesto ofertado.



g) La participación en procesos selectivos o cursos de formación obligatorios, convocados por una Administración Pública, cuando coincidan temporalmente con la fecha de incorporación.

En todos los casos, la persona aspirante deberá justificar documentalmente la concurrencia de la causa alegada en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde la comunicación del llamamiento, entendiéndose, en caso contrario, como renuncia injustificada, con los efectos previstos en las presentes Bases.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario de un aspirante con un nombramiento vigente, antes de cumplir el plazo de nombramiento o la separación del servicio mediante expediente disciplinario.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

Los nombramientos se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán vía telefónica (mensaje de texto o llamada telefónica) conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

- A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, el aspirante deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación del llamamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

- b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo; en el caso de personas con discapacidad.

- c) Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, y 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.

A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

Las personas nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, nombrándose a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de 3 meses.

Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión tras el transcurso de quince días hábiles.

Motivos de exclusión:

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.

- 2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.

- 3.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad.

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a) La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.

- b) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.

- c) La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.

- d) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:



a. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

b. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.

c. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.

d. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

e. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.

f. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DÉCIMO PRIMERA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, 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; y 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, con carácter supletorio.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO. BLOQUE I.- PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenidos. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El refrendo.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios de organización territorial del Estado.

TEMA 3.- El Municipio: conceptos y elementos. El término municipal. El Padrón de habitantes. La organización. Competencias municipales. Bandos, Ordenanzas y Reglamentos. La Provincia. Organización Provincial. Competencias, otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 4.- Los Estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Ley 9/1982, de 10 de agosto, Estatuto de autonomía de Castilla La Mancha: estructura, contenido esencial y competencias.



TEMA 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 6.- La relación jurídica- administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del Procedimiento Administrativo Común. Términos y Plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados/as en el procedimiento. Derechos de los interesados/ as. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Públicos.

TEMA 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

TEMA 9.- El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución el presupuesto. La Elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

BLOQUE II.- PARTE ESPECIAL

TEMA 1.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 2.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 3.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 4.- Los contratos del sector público: delimitación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

TEMA 5.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 6.- La función pública: la selección del personal, estructura y organización de la función pública. Régimen Jurídico: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

TEMA 7.- Derechos y Deberes de los funcionarios/as. El personal laboral: horas extraordinarias, vacaciones, permisos y licencias. Permisos sin sueldo. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación. Régimen Disciplinario.

TEMA 8.- La Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

TEMA 9.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 10.- La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla la Mancha.

TEMA 11.- La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 12.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 13.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos, quejas y sugerencias.

TEMA 14.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Puntos de acceso general electrónico y Sedes Electrónicas. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. De la identificación y autenticación de las Administraciones públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

TEMA 15.- Procesador de textos Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formatos de textos. Grabación e impresión de archivos.

TEMA 16.- Hojas de cálculo Excel: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Grabación e impresión de archivos.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

DATOS PERSONALES

Datos del solicitante:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Teléfono:

Fecha de Nacimiento:

Código Postal:

Domicilio:

Localidad:

Correo electrónico:

Medio preferente de notificación (MARCAR CON UNA X)

Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido).

En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través de del domicilio postal.

Notificación en el domicilio indicado.

FORMACIÓN

Titulación:

DOCUMENTOS QUE SE APORTAN marcar con una X (según las bases de la convocatoria)

Copia del D.N.I.

Copia de titulación requerida.

Recibo del justificante de haber abonado las tasas de examen.

Otros (detallar).....

El abajo firmante solicita ser admitido el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA:

1. Que declara conocer las presentes bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte del proceso selectivo de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de Oposición, aceptándolas íntegra e incondicionalmente.

2. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

3. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para el presente proceso de selección objeto de convocatoria, a fecha de expiación del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.

Portillo de Toledo, a de de 2026.

Firma

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO.

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Cláusula informativa de protección de datos para candidatos De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que Ayuntamiento de Portillo de Toledo con domicilio social en Plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo). Dirección de correo electrónico: administracion@portillodetoleado.es, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección.

Asimismo, Usted queda informado que Ayuntamiento de Portillo de Toledo se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que Usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de Ayuntamiento de Portillo de Toledo y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a Ayuntamiento de Portillo de Toledo. Asimismo, Ayuntamiento de Portillo de Toledo podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante



un plazo doce meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por Ayuntamiento de Portillo de Toledo.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento de Portillo de Toledo, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a Ayuntamiento de Portillo de Toledo con domicilio social en Plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo), o mediante correo electrónico administracion@portillodetoleado.es.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@laboralgroup.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos. Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://portillodetoleado.sedelectronica.es>].

Contra la presente convocatoria, 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 Alcaldesa-Presidenta 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 Toledo, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Portillo de Toledo, 15 de octubre de 2026.- La Alcaldesa, María José Ballesteros Recio.

N.º I.- 4822