Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

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

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo (Administración General) incluidas en las ofertas de empleo público correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026, aprobadas, respectivamente, por acuerdos de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Navahermosa de fechas 16 de septiembre de 2025 y 7 de julio de 2026, y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo n.º 180, de fecha 22 de septiembre de 2025, y n.º 135, de fecha 20 de julio de 2026, respectivamente.

Las características de las plazas objeto de la presente convocatoria son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Nivel de destino del puesto	20
Denominación	Administrativo
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición

El complemento específico y las funciones encomendadas al puesto que se convoca serán las que se definan en su correspondiente ficha incluida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

f) Abono de la tasa por derechos de examen correspondiente.

g) Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en la base sexta.

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 hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior toma de posesión.

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de 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.

Código de verificación: 2026.00004944
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios, si las hubiera, se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles 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.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los interesados que soliciten formar parte de las pruebas selectivas, cumplimentarán la instancia conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases "Modelo de solicitud", que podrá descargar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal «https://navahermosa.sedelectronica.es/info.0» o en el registro del Ayuntamiento de Navahermosa, acompañado de los siguientes documentos (se aportarán original y fotocopia para su compulsa):

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.
2. Justificante de pago de derecho a examen.
3. Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://navahermosa.sedelectronica.es]. Un anuncio de la convocatoria se deberá insertar en el "Boletín Oficial del Estado" conteniendo la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, el Ayuntamiento que las convoca, el sistema de acceso, el procedimiento selectivo y la fecha y el número del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en que se han publicado las bases.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 35,00 euros según la ordenanza fiscal de aplicación, y se deberá ingresar en la cuenta municipal que se detalla a continuación, especificando en el concepto de la operación el nombre y apellidos del aspirante y "Administrativo":

EuroCaja Rural C-LM: ES14 3081 0115 8214 1568 4214.

Exenciones y bonificaciones. Estará bonificada la cuota de la tasa:

–Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

–Tendrán una reducción del 20% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos un mes anterior a la publicación de las oportunas convocatorias. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos.

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.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://navahermosa.sedelectronica.es], recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Código de verificación: **2026.00004944**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar de las pruebas de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://navahermosa.sedelectronica.es] conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal calificador.

En la lista definitiva se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases. Cuando del examen de la documentación que se presente en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un Presidente, un Secretario con voz y voto, y tres Vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Su nombramiento se publicará junto con la resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El Tribunal calificador, se clasifica en la categoría segunda del Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos; de ellos, 75 corresponderán a la fase de oposición y 25 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI en vigor o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Código de verificación: 2026.00004944
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y no eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos, entre los dos ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

a) Primera prueba: test de conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de ochenta y cinco minutos a un cuestionario de 60 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II a estas Bases.

Forma de valoración: número de aciertos – (número de errores/3). Las respuestas no contestadas ni puntuarán ni penalizarán.

El ejercicio se calificará con 0,50 puntos por cada respuesta correcta. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.

b) Segunda prueba: práctico. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal, y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones del puesto y con las materias del programa recogido en el Anexo II a estas Bases.

Se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Los ejercicios se calificaran de 0 a 22,5 puntos cada uno, puntuándose de forma individual por los miembros del Tribunal calificador y siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las que varíen más de dos puntos con la media inicial. Para la realización de esta prueba se permitirá la consulta de legislación no comentada y en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

Los textos legales, así como las máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables ni financieras, deberán llevarla el opositor.

El ejercicio se calificará de 0 a 45 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico. Siendo necesario obtener un mínimo de 40 puntos, entre los dos ejercicios, para acceder a la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 25 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Méritos computables:

a) Experiencia profesional (máximo 13 puntos):

• Por cada mes completo en el desempeño de puestos de trabajo en cualquier Administración Pública, en la Escala de Administración General, grupo C, subgrupo C1, como ADMINISTRATIVO, a razón de 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 13 puntos: 0,40 puntos/mes.

• Por cada mes completo en el desempeño de puestos de trabajo como personal en la empresa privada como ADMINISTRATIVO, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6,5 puntos: 0,20 puntos/mes.

La puntuación será otorgará teniendo en cuenta la jornada laboral realizada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navahermosa no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo, junto con la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

b) Titulación académica (máximo 7 puntos):

Se valorará la titulación universitaria oficial superior a la titulación exigida en la convocatoria, hasta un máximo de siete (7) puntos:

–Título Universitario Oficial de Grado o Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, o Gestión y Administración Pública o equivalentes. A estos efectos, se considerarán equivalentes y válidas exclusivamente las siguientes titulaciones oficiales: Grado/Licenciatura en Economía, Grado/Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración, y Diplomatura en Ciencias Empresariales. No se admitirá ninguna otra titulación fuera de las expresamente enumeradas: 7 puntos.

c) Formación (máximo 5 puntos):

Por cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de las funciones del puesto que se convoca. No se valorarán los cursos realizados antes del 01 de Enero de 2022, ni los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico. Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración, hasta un máximo de cinco (5) puntos. La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

Código de verificación: 2026.00004944
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

HORAS	PUNTOS
De 10 a 29 horas	0,30 puntos
De 30 a 49 horas	0,60 puntos
De 50 a 98 horas	0,80 puntos
Más de 99 horas	1,20 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

SÉPTIMA. Calificación

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

La puntuación final será la resultante de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

La puntuación final será el resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "Q" de conformidad con lo establecido 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 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 de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://navahermosa.sedelectronica.es], precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo I).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

NOVENA. Constitución de bolsa de empleo.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo del puesto para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, cuarenta puntos de la fase de oposición del proceso selectivo.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

Código de verificación: 2026.00004944
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

La renuncia, en una primera ocasión, a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de trabajo; 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 48 horas 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) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

Con la constitución de la presente bolsa se derogara expresamente la bolsa de trabajo temporal de Administrativos para atender posibles contrataciones por necesidades urgentes e inaplazables, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0699, de fecha 2 de octubre de 2023, de conformidad con las bases de la convocatoria para la ampliación de la bolsa de trabajo temporal del puesto de Administrativo para posibles nombramientos de funcionarios interinos, de fecha 9 de agosto de 2023, aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2023-0575, de fecha 9 de agosto de 2023.

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Código de verificación: **2026.00004944**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

Datos de la persona interesada		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad		Grado:
☐ Sí ☐ No		

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión de dos plazas de Administrativo (Administración General) en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición: **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la estipulación quinta de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales y específicas de la plaza que se convoca relativas a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección. Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA
1. Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente. 2. Justificante de pago de derecho a examen. 3. Título de Bachiller o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. 4. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad
☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del ....., por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas. ☐ Que adjunto Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente. ☐ Que presento solicitud, adjunto al presente documento, de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Código de verificación: **2026.00004944**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Autorizaciones
☐ Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ☐ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información .... a la Administración de ..... [Administración/es Pública/s requerida/s]. En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En ....., a ..... de ..... de 20..... El solicitante, Fdo.: .....

AVISO LEGAL: De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA, con CIF P4511000D y e-mail navahermosa@local.jccm.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto - Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

ANEXO II. TEMARIO DE ADMINISTRATIVO

PARTE GENERAL

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

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución. La Jefatura del Estado: la Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales: composición, funciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4. El Gobierno y la Administración en el sistema constitucional español. El Gobierno: Composición organización y funciones. La designación, remoción y funciones del Presidente del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de la Administración Pública en la Constitución y en la legislación básica del Estado.

Tema 6. Las Administraciones Territoriales: el Estado; las comunidades autónomas; la Administración Local. La comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía.

Tema 7. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

Tema 8. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local: significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.

Tema 9. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.

Tema 10. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población: el empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Código de verificación: 2026.00004944
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Tema 13. La provincia. La organización provincial: las Diputaciones. Organización, funcionamiento y competencias de las Diputaciones Provinciales. Otras entidades Locales. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos. Obligaciones del administrado.

Tema 15. Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El sometimiento de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. Las fuentes del Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Local.

Tema 16. El Reglamento. Titularidad de la potestad reglamentaria. Eficacia del Reglamento. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 19. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites.

Tema 20. Los procedimientos administrativos. Clases de interesados en el procedimiento. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 21. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 23. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 24. Los contratos administrativos: naturaleza, caracteres y clases. Principios generales. El procedimiento de contratación en general. La libertad de concurrencia. Procedimiento de selección del contratista. Formalización y ejecución de los contratos administrativos. Resolución de los contratos administrativos.

Tema 25. Los empleados públicos: el personal funcionario. Selección del personal funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios: supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 26. Derechos de los funcionarios públicos. Órganos de representación y participación de los funcionarios públicos. Deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. La responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Régimen retributivo de los funcionarios públicos.

Tema 27. La colaboración interadministrativa. Delegación y encomienda de gestión. Los convenios de colaboración en el Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 28. Administración electrónica. Finalidad de la Administración electrónica. Principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica.

Tema 29. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Los documentos y archivos electrónicos. Transmisión de datos entre administraciones públicas. Formas de identificación y autenticación. La regulación básica de la tramitación electrónica en el Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 30. Protección de datos personales. La ley orgánica de protección de datos de carácter personal. Ficheros y datos. Funciones de la Agencia Española de Protección de Datos de carácter personal.

Tema 31. Los servicios de información y asistencia en el Ayuntamiento de Navahermosa. Funciones de los servicios presenciales, telefónicos y electrónicos. Soportes de conocimiento para su prestación. La gestión de quejas y sugerencias en el Ayuntamiento de Navahermosa.

PARTE ESPECIAL

Tema 32. Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable; el tipo de gravamen.

Tema 33. La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria; el pago de la deuda; la compensación; la prescripción.

Tema 34. Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 35. Los tributos locales. Normas generales. Principios de tributación local. Delegación. Colaboración. Beneficios fiscales y compensación.

Tema 36. El impuesto sobre bienes inmuebles (IBI). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Código de verificación: **2026.00004944**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

Tema 37. El impuesto sobre actividades económicas (IAE). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

Tema 38. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM). Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 39. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO).

Tema 40. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y devengo. Las contribuciones especiales.

Tema 41. La gestión tributaria: Los órganos administrativos. La colaboración en la gestión tributaria. El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites; la prueba y las liquidaciones tributarias; la recaudación. Las liquidaciones tributarias. La notificación.

Tema 42. Gestión recaudatoria: Concepto. Principios. Órganos de recaudación. Obligados al pago: enumeración y clasificación, deudores y responsables, sucesores, domicilio.

Tema 43. Extinción de la deuda: pago o cumplimiento. Medios de pago. Garantías, efectos e imputación del pago. Consecuencias de la falta de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 44. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades Locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 45. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Formas de ingreso. Recaudación mediante recibos. Otras formas de recaudación.

Tema 46. El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición. Ingresos en el procedimiento de apremio. Recaudación por el Estado de créditos a favor de otros entes.

Tema 47. Informática básica: conceptos sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Herramientas colaborativas.

Tema 48. Sistemas operativos: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Explorador de Windows, "Este Equipo", ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Gestión de impresoras. Herramientas del sistema.

Tema 49. Procesadores de texto: LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 50. Hojas de cálculo: LibreOffice Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 51. Correo electrónico: Outlook y otros webmail. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Gestión de la agenda.

Tema 52. Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos, servicios y seguridad en Internet. Funcionalidades básicas de los principales navegadores web: navegación, favoritos, historial, búsqueda, gestión de certificados digitales.

Tema 53. Conceptos básicos de conectividad y trabajo en red: Redes locales, redes privadas virtuales (VPN), redes públicas, autenticación, factores de seguridad. Redes cableadas y redes inalámbricas.

Tema 54.La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 55. Introducción a la prevención de riesgos laborales. Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales: La Ley de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 56. Presupuesto y bases de ejecución del Ayuntamiento de Navahermosa.

Tema 57.Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Navahermosa en el marco de la Orden HFP/1030/2021 para la gestión de los fondos europeos.

Tema 58. Conocimiento de la localidad de Navahermosa: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Navahermosa, 22 de octubre de 2026.–La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.º I.-4944

Código de verificación: **2026.00004944**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**