



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NOVÉS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de 8 de octubre de 2021 la contratación de una plaza de auxiliar administrativo por el sistema de acceso libre se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"Resolución de Alcaldía de 8 de octubre de 2021 por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de una plaza de auxiliar administrativo (subescala auxiliar de Administración General. Subgrupo de clasificación c2), del personal funcionario del Ayuntamiento de Novés.

La resolución de Alcaldía de 22 de diciembre de 2020 aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2020, incorporando una plaza de auxiliar administrativo por el sistema de acceso libre.

En ejecución de este acuerdo he resuelto convocar el proceso selectivo siguiente para realizar el proceso selectivo para cubrir la plaza citada con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de la subescala Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que a continuación se relacionan, con expresión de sus correspondientes sistemas y procedimientos de acceso:

–Una plaza por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES

2.1. Requisitos. Podrán participar en los procedimientos selectivos las personas que cumpla los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE número 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza convocadas.



e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) 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.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. SOLICITUDES.

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial del ANEXO I y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Novés, a través del registro telemático o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Derechos de examen. El importe de los derechos de examen será de 20,00 euros, que deberán ingresarse a nombre del Ayuntamiento de Novés en la cuenta con código IBAN ES89 3081 0124 0211 0113 8129, los aspirantes que tuvieran la condición de desempleados a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen. Para hacer efectivo este derecho, deberán adjuntar a su solicitud de participación en el proceso selectivo un certificado emitido por los servicios públicos de empleo que acredite expresamente su condición de demandante de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.4. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.4.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "Auxiliar administrativo".

3.4.2. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico exigido en la base 2.1, c).

3.4.3. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.3.

3.4.4. La opción referida a "exención del pago de los derechos de examen" sólo se marcará si se reúnen las condiciones previstas a estos efectos en la base 3.3.

3.4.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Novés para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Novés (<https://noves.sedelectronica.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.



4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3. Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización de la primera prueba del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

4.4. Contra la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. La calificación de los procesos selectivos por todos los sistemas de acceso corresponderá a un Tribunal calificador único, compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de la Comisión deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para la plaza convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Novés.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de oposición. La oposición constará de dos pruebas selectivas, una teórica y otra práctica, ambas eliminatorias. La puntuación máxima alcanzable en la oposición será de 30 puntos.

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con las materias recogidas en el programa que figura en el anexo I a estas bases.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas. No obstante, si el número de aspirantes aprobados fuera inferior a cinco veces el número de la plaza convocadas para el correspondiente sistema de acceso se entenderá que han superado la prueba y pasan a la siguiente los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, siempre que sea igual o superior a 4 puntos y hasta alcanzar cinco veces el número de la plaza convocadas. En el supuesto de que como consecuencia de las anulaciones las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las preguntas anuladas por encima del cupo de reserva se tendrán por no puestas, ajustándose por el Tribunal los parámetros de calificación de la prueba al número final de respuestas válidas.

En el plazo de los tres días siguientes al de realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Novés (<https://noves.sedelectronica.es>) la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación.



Concluido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en el mismo lugar la plantilla correctora definitiva junto con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones con este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

b) Segunda prueba. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de sesenta minutos, el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, relacionados con las funciones de la subescala Auxiliar de Administración General y las materias contenidas en el programa del anexo I; para su realización el Tribunal podrá determinar la utilización de herramientas informáticas proporcionadas, en su caso, por la Administración. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. Para su valoración se tendrá en cuenta el ajuste de las soluciones propuestas a la resolución de las cuestiones planteadas.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las dos pruebas. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba y, de persistir el empate, por sorteo.

7. DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo, hasta la finalización de la semana 36, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguna de las pruebas por aquellas aspirantes que así lo soliciten a la presidencia del Tribunal, adjuntando a su solicitud un informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento por razón de su estado de gestación; con base en dicho informe, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, no pudiendo demorarse la misma de forma que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, a criterio del Tribunal calificador. Así mismo, se podrá solicitar la excepción del llamamiento único a partir del primer día de la semana 37 del embarazo, o con anterioridad si se hubiera producido el parto, y hasta la finalización de las 6 semanas posteriores al mismo; en este caso, el Tribunal determinará el lugar y la fecha de realización de la prueba, que no podrá realizarse dentro de este periodo de tiempo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico. En los mismos términos, podrá solicitarse la excepción del llamamiento único cuando se produzca la hospitalización por motivos de embarazo, lactancia o interrupción del embarazo; la solicitante deberá acreditar la circunstancia mediante el correspondiente informe médico; en estos supuestos, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso en tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "Y" de conformidad con lo establecido por Resolución de 26 de noviembre de 2020, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2021.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se harán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes en su calificación. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7.5. Calendario. La primera prueba de todos los procesos selectivos no se realizará antes del día 1 de diciembre de 2021. La duración máxima de los procesos no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de todos los procesos selectivos se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a los mismos. La publicación de la celebración de la segunda prueba se publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Novés (<https://noves.sedelectronica.es>) con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación a su comienzo.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento de los procesos selectivos llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos deberá proponer su exclusión al órgano convocante, previa audiencia del interesado.



8. RELACIONES DE APROBADOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS, PROPUESTAS DEL TRIBUNAL Y BOLSAS DE TRABAJO.

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas selectivas. Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el Tribunal calificador publicará en el tablón edictal del Ayuntamiento de Novés (<https://noves.sedelectronica.es>), la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas por los diferentes sistemas de acceso, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la oposición. Concluidas todas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición. La relación de aspirantes aprobados en los procesos selectivos no podrá contener un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.3. 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.

8.4. Bolsa de trabajo. Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la cobertura temporal con funcionarios interinos de otras plaza vacantes que pudieran producirse en la subescala Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento. En ella se integrarán los participantes por todos los procesos selectivos que hubieran superado al menos la primera prueba y por el siguiente orden de prelación: primero, el mayor número de pruebas superadas en el correspondiente proceso selectivo y la calificación global de las mismas sumada, segundo, la mayor puntuación alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la calificación obtenida en todas las pruebas selectivas, incluidas las no superadas; tercero, la mayor puntuación en la prueba segunda; y de persistir por sorteo.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas conforme a la base 3.1.a), que acredite su edad y nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base 2.1. c), o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.
- c) Certificación acreditativa de reunir el requisito de funcionalidad previsto en la base 2.1, d).
- d) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1. e).
- e) Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales en relación con el requisito exigido en la Base 2.1, f).

9.2. Exenciones. Quienes tengan la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar la correspondiente certificación acreditativa de la Administración pública de la que dependan.

9.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Nombramiento. Examinada la documentación prevista en la base 9.1, el órgano competente nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados en el proceso selectivo por cada uno de los sistemas de acceso.

10.2. Toma de posesión. Los aspirantes nombrados funcionarios deberán tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hicieran, por renuncia u otras causas imputables a ellos mismos, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal Calificador, contratará al aspirante que, sin haber obtenido la plaza, hubiera superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total.

11. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Novés, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo



de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Novés, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.
2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Novés.
3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.
5. La Hacienda Local y la administración tributaria.
6. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
7. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

8. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
9. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.
10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.
11. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.
12. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.
13. Transparencia y Buen Gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.
14. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.
16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
17. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.
18. Procesadores de textos: Microsoft Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y pestañas de Microsoft Word 2016 y sus funciones.
19. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2016. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y pestañas de Microsoft Excel 2016 y sus funciones.
20. Bases de datos: Microsoft Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
21. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2016. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Calendario. Tareas
22. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades de los navegadores web: navegación, favoritos, historial, búsqueda, configuración. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

En Novés a 8 de octubre de 2021.



ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PERSONAL FUNCIONARIO
AUXILAR ADMINISTRATIVO DE NOVÉS**

INTERESADO	NIF/CIF/TR/PASAPORTE	APELLIDOS Y NOMBRE		
	DIRECCIÓN		MUNICIPIO Y PROVINCIA	
	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	CÓDIGO POSTAL	FECHA DE NACIMIENTO
MEDIO DE NOTIFICACION	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (mediante comparecencia en la sede electrónica https://noves.sedelectronica.es . El teléfono móvil y/o el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación) <input type="checkbox"/> Correo postal (todas las notificaciones que se practiquen por correo se pondrán a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Novés para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria)			
DATOS DE LA CONVOCATORIA	DENOMINACIÓN			
	SISTEMA DE ACCESO <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna		TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	
	OTROS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA			IDIOMA
	DERECHOS DE EXAMEN Importe:	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN (Deberá acreditar la situación de desempleado aportando certificado como demandante de empleo, según establece la base 3.4 de la convocatoria)		
DECLARACIÓN	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.			
FIRMA	Novés, a de de 20 (Firma del interesado o representante)			

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE NOVÉS

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://noves.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE- PRESIDENTE 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en, 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.

Novés, 8 de octubre de 2021.–El Alcalde, José Fernández García.

N.ºI.-4886