



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

ANUNCIO

Con fecha 13 de octubre de 2023, se ha publicado en el B.O.P. Toledo número 196, decreto del Sr. Concejal delegado de Obras, Urbanismo y Personal número 1300/2023, de 5 de octubre, de aprobación de **BASES GENERALES QUE VAN A REGIR LOS ASPECTOS COMUNES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA**, por lo que se procede a la publicación de las citadas bases en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, cuyo contenido íntegro es el que figura como anexo al presente anuncio.

En Fuensalida, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE

Fdo: José Jaime Alonso Díaz-Guerra

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE099C6FD2359D22CF0406DF0950F51E002BD



BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA.

Primera.- Objeto de las bases generales.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, sin perjuicio de lo establecido en las correspondientes bases específicas.

Se establecen igualmente los aspectos comunes para la constitución de bolsas de trabajo y convocatorias específicas de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal.

1.2.- Las especificidades de cada proceso serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente, previa negociación en Mesa General.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

- 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

1.4.- Las presentes bases generales serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

1.5.- Las convocatorias y bases específicas de cada una de las plazas convocadas de funcionario de carrera y personal laboral fijo se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y, además, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

1.6.- Las convocatorias y bases específicas para la constitución de bolsas de trabajo o convocatorias específicas de selección de personal funcionario interino y de personal laboral temporal se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, salvo que por razones de urgencia, que deberán quedar acreditadas en el expediente, se sustituya dicha publicación por anuncio en publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>).

1.7.- Todos los actos de desarrollo de los procesos selectivos se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>).

Segunda.- Requisitos de los participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidos al proceso selectivo los participantes deberán reunir 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 veintiún 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) Estar en posesión o en condición de obtener en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias la titulación que se establezca en las bases específicas para cada plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE039C6FD2359D22CF0406DF0950F51E002BD



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) 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 o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.
- i) Podrán establecerse requisitos específicos de participación adicionales en las bases específicas cuando lo requiera la naturaleza o funciones de la plaza convocada.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera o la incorporación como personal laboral.

Tercera.- Solicitudes de participación.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en cada uno de los procesos selectivos, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases específicas para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- En la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, bien a través de bolsa de trabajo, bien mediante convocatoria específica, el plazo de presentación de solicitudes de

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE099C6FD2399D22CF0406DF0950F51E002BD



participación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, salvo que, por razones de urgencia, que deberán quedar acreditadas en el expediente, se justifique que el plazo ha de ser inferior. El plazo se contará a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia o, en su defecto, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>).

3.3.- Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el precitado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@fuensalida.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo "nombre de la plaza"», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, adjuntando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

3.4.- La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del aspirante.

3.5.- Los derechos de examen se fijarán en las bases específicas de la plaza convocada, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Eurocaja Rural de Castilla-La Mancha, núm. de cuenta ES94 3081 0070 5010 9995 0428, consignando como concepto: "tasa plaza convocada" (p.ej. tasa auxiliar administrativo) y figurando como ordenante el aspirante.

3.6.- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas de pago de los derechos de examen las personas que se presenten a la oposición y acrediten tener una discapacidad igual o superior al 33%.

3.7.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que, el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos

3.8.- La instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, en su caso, de conformidad con lo previsto en las bases específicas.
- d) Justificante del pago de los derechos de examen o documento que acredite estar exento del pago de la tasa.

Cuarta. -Admisión de aspirantes.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que los participantes excluidos provisionalmente puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2.- En la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, bien a través de bolsa de trabajo, bien mediante convocatoria específica, las listas provisionales de admitidos y excluidos serán objeto de publicación únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>) y el plazo de subsanación de defectos será de cinco días hábiles, salvo que, por razones de urgencia, que deberán quedar acreditadas en el expediente, se justifique que el plazo ha de ser inferior.

4.3.- Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Concejal Delegado de Personal.

4.4.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de admitidos y excluidos, señalando la fecha, hora y lugar para el comienzo de la pruebas y/o valoración de méritos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal.

En la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, bien a través de bolsa de trabajo, bien mediante convocatoria específica, serán objeto de publicación únicamente en el

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE099C6FD2359D22CF0406DF0950F51E002BD



tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>)

4.5.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Concejalía Delegada de Personal. Será Secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Fuensalida en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de participantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Concejal Delegado de Personal, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

El nombramiento de los sustitutos en lugar de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior deberá ser objeto de publicación por los mismos medios por los que se le dio difusión a la composición inicial del Tribunal.

5.3.- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros,



entre los que deben figurar necesariamente el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.- Quienes presidan los Tribunales Calificadores podrán solicitar a la Concejalía Delegada de Personal el nombramiento de personal asesor especialista cuando lo estimen necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo y coordinación.

5.6.- Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala o Categoría cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Concejal Delegado de Personal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Sr. Concejal Delegado de Personal podrá solicitar un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta.- Sistema de selección.

6.1.- Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en estas bases generales y a lo previsto en las bases específicas de cada una de las convocatorias.

6.2.- El sistema de selección será el de oposición, concurso-oposición o concurso, según corresponda en cada caso, conforme a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuensalida, con los ejercicios, puntuaciones y méritos que se indiquen en las Bases Específicas.

Séptima. - Calendario y desarrollo del proceso selectivo.



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

7.1.- La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba en los procesos selectivos de funcionario de carrera y personal laboral fijo que cuenten con fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>), con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.2.- En la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal, bien a través de bolsa de trabajo, bien mediante convocatoria específica, serán objeto de publicación únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>)

7.3.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales

7.4.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.5.- El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

7.6.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.7.- El orden de actuación de los candidatos en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, según el resultado del sorteo celebrado anualmente por la Secretaría de Estado de Función Pública y publicado en el B.O.E., según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.8.- Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE089C6FDZ359DZ2CF0406DF0950F51E002BD



7.9.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de un mes.

7.9.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.10.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava.- Normas de gestión de la fase de concurso

8.1.- En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, para pasar a la fase de concurso los participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de aquellos que la hubieran superado.

8.2.- Las bases específicas podrán establecer que, para determinados procesos selectivos, los méritos y su documentación acreditativa se presente una vez finalizada la fase de oposición. A tal efecto, los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para presentar los méritos cuya valoración se pretenda.

En el caso de que las bases específicas no hagan mención expresa a esta posibilidad se entenderá que la documentación acreditativa de los méritos ha de presentarse junto con la instancia.





FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

8.3.- En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. No obstante, no podrán aportarse nuevos méritos, limitándose la subsanación a la acreditación de los méritos previamente alegados.

8.4.- La fase de concurso en el concurso-oposición será, como máximo, de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente, titulación y formación.

Novena.- Relaciones de personas aprobadas.

9.1.- Concluida las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>) la relación de quienes las hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

9.2.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

9.3.- Quienes hayan realizado las pruebas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

9.4.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fuensalida alojado en la página web municipal (<https://www.fuensalida.com/>)

9.5.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Décima.- Creación de bolsas de trabajo.

10.1.- Concluido el proceso selectivo de funcionario de carrera o personal laboral fijo se aprobará por Resolución de Presidencia bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que hubieran superado el primer

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE039C6FD2339D22CF0406DF0950F51E002BD



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

ejercicio para el nombramiento de personal funcionario interino o personal laboral temporal, según corresponda.

La prelación de los aspirantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, entendiéndose a estos efectos como tal, la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas y, en su caso, en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la última prueba superada, y si persiste, por la mayor calificación en las restantes pruebas en orden inverso a su realización. De persistir, por orden alfabético iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo celebrado anualmente por la Secretaría de Estado de Función Pública y publicado en el B.O.E., según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Asimismo, también pueden integrar las bolsas de trabajo aquellas personas aspirantes que, sin haber superado la primera o única prueba del proceso selectivo, hayan obtenido en la misma, al menos, la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que la hayan realizado. Estos aspirantes se incorporan a la correspondiente bolsa a continuación del último de sus integrantes que haya superado, al menos, dicha prueba del proceso selectivo.

10.2.- Cuando el proceso selectivo se convoque por el sistema de concurso, en las bolsas de trabajo se integran aquellas personas aspirantes que hayan sido admitidas al proceso selectivo, sin perjuicio de que las bases específicas puedan establecer una puntuación mínima.

10.3.- En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso.

10.4.- Las bolsas de trabajo constituidas conforme a los apartados anteriores permanecen vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

10.5.- En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, se podrá recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE039C6FD2339D22CF0406DF0950F51E002BD



El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

Undécima.- Reglas de funcionamiento de las bolsas de trabajo.

11.1.- Los llamamientos para el nombramiento como funcionario interino o la suscripción de contratos temporales se realizarán atendiendo a la prelación de los aspirantes en la bolsa de trabajo, ofertándose a aquellos que se encuentren en condiciones de aceptarlo, a la vista de las limitaciones temporales establecidas en la normativa vigente.

11.2.- El llamamiento se realizará mediante llamada telefónica, correo electrónico o mediante notificación administrativa, quedando constancia de su recepción.

El aspirante, desde el momento en que tenga constancia del llamamiento, dispondrá de 24 horas para aceptarlo o rechazarlo, debiendo necesariamente efectuar comunicación al respecto al departamento de personal, bien mediante presentación de escrito en el Registro General, o bien mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: rrhh@fuensalida.com.

11.3.- Cuando el objeto del llamamiento sea el desempeño de una interinidad en plazas vacantes y dotadas presupuestariamente, éste se ofertará al primer integrante de la bolsa que, en ese momento, no ostente tal tipo de nombramiento (interinidad por vacante), con independencia de que la persona se encuentre o no trabajando por cualquier otro contrato o nombramiento para el Ayuntamiento en ese momento.

11.4.- Todo inscrito en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

11.5.- El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización, la ubicación del participante en el último lugar de la bolsa de trabajo.

11.6.- No obstante lo anterior, cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.

a) Mantener una relación de empleo con otra Administración o empresa privada. Para acreditar la concurrencia de esta circunstancia deberá presentar un Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social a la fecha del llamamiento.

b) Padecer enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico.



FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

c) Encontrarse en situación que otorgue derecho al disfrute de licencia por maternidad, paternidad o adopción, debiendo acreditarse documentalmente tal situación.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al departamento de personal, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Tanto la acreditación documental de la concurrencia de las circunstancias anteriormente finalizadas como la comunicación de finalización de la causa de suspensión prevista en el apartado anterior deberán presentarse por el integrante de la bolsa en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al departamento de personal.

El departamento de personal dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que reciba la comunicación de finalización de la causa de baja temporal prevista en este apartado.

11.7.- En razón de la especial urgencia en la cobertura de servicios, los llamamientos se efectuarán exclusivamente por vía telefónica, al número que faciliten los participantes en su solicitud de participación en la misma.

Se realizarán dos intentos de comunicación en el mismo día, con una diferencia de al menos 15 minutos entre cada intento. En estos casos la oferta deberá ser aceptada o rechazada en el momento.

Duodécima.- Presentación de documentos.

12.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE099C6FD2399D2CF0406DF0950F51E002BD
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87



d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por la autoridad competente en materia educativa. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

e) Certificado médico en modelo oficial en que se acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza y de estar en posesión de la capacidad funcional para su desempeño. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario 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.

12.2.- 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, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

12.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

12.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en el Ayuntamiento de Fuensalida estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Decimotercera.- Nombramiento o contratación.

Ayuntamiento de Fuensalida
Área de RRHH y Personal

Plaza del Generalísimo, 1, 45510
Fuensalida, Toledo
Telf: 925 77 60 13 (Ext. 171)

rrhh@fuensalida.com
www.fuensalida.com





13.1.- Examinada la documentación prevista en la base octava se procederá al nombramiento como funcionario; o, en su caso, a la contratación como personal laboral.

13.2.- Si la persona propuesta en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a nombrar y adjudicar la plaza correspondiente al siguiente aspirante a quien corresponda.

13.3.- Los nombramientos de funcionario de carrera y la contratación de personal laboral fijo en la plaza que corresponda se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Decimocuarta.- Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO II. SOLICITUD DEL INTERESADO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS

Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.	
Dirección		Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico	
DOCUMENTACIÓN NECESARIA			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI/NIE del solicitante <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación requerida <input type="checkbox"/> Méritos <input type="checkbox"/> Resguardo justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.			
<p>El abajo firmante,</p> <p>SOLICITA</p> <p>Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto</p> <p>DECLARA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada. - No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. - Que acepta expresamente las bases de la presente convocatoria de selección de personal. 			

En Fuensalida, a _____ de _____ de 2.0____

Fdo.: _____





FUENSALIDA
AYUNTAMIENTO

Mediante Decreto del Concejal delegado de Obras, Urbanismo y Personal número 1305/2023, de 9 de octubre, se advierte error material en la resolución 1300/2023 de 6 de octubre; modificando el punto 8.4 de las citadas bases en lo siguiente:

Donde dice: 8.4.- La fase de concurso en el concurso-oposición será, como máximo, de un cuarenta por ciento de la puntuación total,

Debe decir: 8.4.- La fase de concurso en el concurso-oposición será, como máximo, de un veinticinco por ciento de la puntuación total,



NOMBRE: José Jaime Alonso Díaz-Guerra
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Fuensalida - Sede Electrónica: <https://sede.fuensalida.es/> - Código Seguro de Verificación: 45510IDOC2AA1A1037E9B1644B87
PUESTO DE TRABAJO: Alcaldía
FECHA DE FIRMA: 13/10/2023
HASH DEL CERTIFICADO: BFFFE099C6FD2359D22CF0406DF0950F51E002BD