

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

ANUNCIO

Bases que regirán la convocatoria para el proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de funcionario de carrera denominada Administrativo.

Publicada la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2020 en el Boletín Oficial de la Provincia N.º 162, de 25 de agosto de 2020, así como en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha N.º 197, de fecha 29 de septiembre de 2020; según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL, artículo 70 del RDLeg. 5/2015, TREBEP, artículo 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y artículo 128 del RDle. 781/1986, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2021, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir una plaza de Funcionario de Carrera denominada Administrativo.

Bases que han de regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, mediante el sistema de acceso libre por concurso-oposición de una plaza de funcionario de carrera denominada Administrativo.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2020, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de julio de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162, de 25 de agosto de 2020, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario de carrera
Titulación	Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2001, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
Denominación	Administrativo
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier estado miembro de la Unión Europea, o bien encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 39.2 y 3 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 de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Ad-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

ministraciones 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava: www.bolanosdecalatrava.es>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

a) Fotocopia o fotografía del Documento Nacional de Identidad.

b) Modelo de solicitud de concurso-oposición haciendo constar los méritos aportados en el apartado "Autobareación".

c) Justificante de pago de los derechos de examen. Igualmente se acompañará, de forma inexcusable, el recibo o justificante de haber ingresado la tasa correspondiente a los derechos de examen por importe de 10 euros. La tasa por derechos de examen se ingresará en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública de Empleo.

d) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título.

e) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso descritos en su instancia, al que se acompañará copia de los títulos o cursos que posea la persona aspirante. Asimismo, para acreditar la experiencia profesional deberá presentar obligatoriamente informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañado de contratos de trabajo, nombramientos como personal funcionario o certificados de servicios prestados. No será necesario que el solicitante aporte aquella documentación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

que pueda desprenderse de expedientes obrantes en este Ayuntamiento. Esta documentación deberá presentarse obligatoriamente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose para su valoración documentación presentada con posterioridad a la conclusión de dicho plazo.

4.2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas 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.

4.3. Los derechos de examen serán de 10,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonarán únicamente 1 euro las personas que se encuentren en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de un mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1.- Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, en esta última con indicación del lugar y momento de celebración del primer examen de la fase de oposición.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario de carrera del candidato que supere el proceso selectivo.

5.3. - Finalizado el proceso selectivo, se publicará el cuestionario de preguntas tipo test y los supuestos prácticos, correspondientes a las pruebas del presente proceso selectivo en el enlace existente para este proceso selectivo, en el apartado de empleo de la página web del Ayuntamiento:

<https://www.bolanosdecalatrava.es/>.

Sexta. Igualdad de condiciones.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del 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 - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en 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, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.2.- Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Séptima. Admisión de aspirantes.

7.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

7.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Asimismo en esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Octava. Tribunal Calificador.

8.1.- El tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. 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.

8.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

8.4.- El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

8.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El Tribunal Calificador estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

8.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia y la Secretaría, o de sus respectivos suplentes.

8.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

8.9.- La abstención y recusación de los miembros del tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.10.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

8.11.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que se desarrollará en primer lugar la fase de oposición. Sólo los candidatos que hubieran superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

9.2. El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "Y", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto en la Resolución de 26/11/2020, 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 2021 (publicado en DOCM de 7 de diciembre de 2020).

9.3.- Fase de oposición (30 puntos máximo): constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días naturales. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

9.3.1- Los candidatos deberán acudir provistos a cada ejercicio del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, originales todos ellos. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

9.3.3.- En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Se distribuirá un sobre pequeño en el que los candidatos introducirán sus datos personales escritos sobre una cuartilla que les facilitará el tribunal. Cerrado este sobre lo introducirá dentro de otro más grande, que también les facilitará el tribunal, en ese mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tribunal corregirá los exámenes anónimamente. Los sobres que contengan la identidad de los candidatos serán abiertos en acto público una vez haya otorgado la calificación a los exámenes.

Como medida complementaria para garantizar en la mayor medida posible este anonimato, todos los aspirantes deberán acudir provistos de su propio bolígrafo bic azul cristal.

9.3.4.- Primer ejercicio de la fase de oposición.- Test de conocimientos (Máximo 10 puntos).

9.3.4.1.- El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal Calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número máximo de preguntas será de 75, sin incluir las que se establezcan de reserva. La duración máxima de esta prueba será de 70 minutos.

Las respuestas erróneas se penalizarán aplicando la siguiente fórmula “tres respuestas incorrectas=anulación de una respuesta válidas”.

9.3.4.2.- Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

9.3.4.3.- El tribunal facilitará a los candidatos hojas en blanco antes del inicio del primer ejercicio, para que durante su realización los candidatos puedan realizar las anotaciones que estimen convenientes. Los candidatos podrán llevarse sus anotaciones a la finalización del ejercicio.

9.3.4.4.- El Tribunal Calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 3 días hábiles siguientes al de su publicación, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento. Finalizado este plazo, no se admitirá alegación alguna al contenido del examen tipo test.

9.3.4.5.- La plantilla provisional que se publique no contendrá el texto del examen. El texto del examen tipo test será publicado en los términos descritos en la Base quinta de la presente convocatoria.

9.3.5.- Segundo ejercicio.- Supuestos prácticos. (Máximo 20 puntos).

9.3.5.1.- Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de una hora a una serie de preguntas sobre uno o varios supuestos prácticos. No se permitirá la consulta de textos legales para la realización de la prueba.

9.3.5.2.- El tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de cada una de las pruebas, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes respecto a la referida valoración.

9.3.5.3.- Los criterios de corrección que se tendrán en cuenta para la evaluación de esta prueba serán el rigor analítico; la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada, o la resolución de las cuestiones planteadas; así como la calidad de la expresión escrita.

9.3.5.4.- Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

9.4.- Fase concurso (10 puntos máximo):

9.4.1.- Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

9.4.2.- Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava en la Sede Electrónica>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos>> Mediante concurso-oposición.

9.4.3.-No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado “Autobarefacción”. Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

9.4.4.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.4.5.- La fase concurso consistirá en la puntuación de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase oposición, de acuerdo al siguiente baremo:

9.4.5.1.- Experiencia profesional en el puesto de trabajo (hasta un máximo de 6 puntos):

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en la subescala Administrativa de Administración General: 0,20 puntos, por mes efectivo de servicios prestados a jornada completa.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en la subescala Auxiliar de Administración General: 0,10 puntos por mes efectivo de servicios prestados a jornada completa.

Los servicios en jornada parcial se puntuarán de forma proporcional. Asimismo, también se puntuarán proporcionalmente los periodos de servicios prestados por plazo inferior a un mes.

Para la acreditación de este tipo de méritos deberá presentarse obligatoriamente informe actualizado de vida laboral, junto con alguno de los siguientes documentos: certificado de servicios prestados, contrato de trabajo o nombramiento como funcionario.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el Departamento de Personal y Recursos Humanos.

9.4.5.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos):

- Por cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con la plaza de administrativo de la administración local. Así, serán puntuables los cursos sobre materias tales como: procedimiento administrativo común, responsabilidad patrimonial, procedimiento sancionador, recursos humanos, contratos, presupuestos, gestión tributaria y recaudación, atención al público y ofimática. La duración mínima del curso, para ser puntuable, será de 20 horas .

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, FEMP, Organismos Oficiales u otras Entidades Públicas.

Se atenderá al siguiente baremo:

Hasta 20 horas superadas: 0,15 puntos por curso.

De 21 a 34 horas superadas: 0,35 puntos por curso.

De 35 a 49 horas superadas: 0,55 puntos por curso.

De 50 a 100 horas superadas: 0,75 puntos por curso.

De más de 100 horas superadas: 1,00 puntos por curso.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas, así como su contenido básico.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas, no se puntuarán. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

9.4.6.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

Décima. Calificación.

10.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

10.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios sucesivos:

1º.- Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2º.- De persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

3º.- De continuar el empate, obtendrá la plaza el candidato que tuviera mayor puntuación en la experiencia laboral en la categoría de la plaza a la que se aspira, de la fase de concurso.

4º.- De mantenerse el empate éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 26/11/2020, 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 2021.

Undécima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento.

11.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos municipal, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas y proponiendo en consecuencia al candidato que ha superado el proceso selectivo. No obstante, el Tribunal podrá declarar aprobados mayor número de aspirantes que plazas convocadas, con el fin de generar una bolsa de trabajo de Administrativos, cuyo funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la base duodécima. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

11.2.- El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio descrito en el párrafo anterior las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

3.- Acreditación de los méritos puntuados en la fase de concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

11.3.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.4.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

11.5.- La toma de posesión del candidato nombrado se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Duodécima. Gestión de la bolsa de trabajo.

12.1. La bolsa de trabajo se aprobará mediante Decreto, para contrataciones y sustituciones y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

12.2. Será potestad de la Administración que la inicial contratación incorpore un período de prueba que, en tal caso, será de un mes como mínimo, o del período que legalmente corresponda. Antes de la conclusión de éste, si la Concejalía a la que se hubiera adscrito el/la aspirante entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, se procederá al cese y/o extinción de la relación laboral.

12.3. En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta Bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación con origen en otra Bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

12.4. La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán además como circunstancias justificativas del rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documental reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no- activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

Decimotercera. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Decimocuarta. Incidencias.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Si el tribunal detectase que un candidato estuviere entorpeciendo el normal desarrollo del proceso, no respetase las normas previstas en las presentes bases o las indicaciones del tribunal para la correcta realización de una prueba, o tuviere cualquier tipo de comportamiento inadecuado, podrá expulsar al candidato del proceso selectivo, haciendo constar la causa.

Decimoquinta. Vinculación de las bases.

14.1.- Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.2.- Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

Decimosexta.- Impugnación.

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

Decimoséptima.- Régimen jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Instituciones y Organización Territorial.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto y clases. Principios de la actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 4. Fuentes del derecho administrativo. Leyes y Reglamentos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 5. Los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación y términos y plazos. El acto administrativo: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento: Iniciación, desarrollo, finalización y ejecución.

Tema 8. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos de las Administraciones Públicas. Los convenios.

Tema 10. Potestad sancionadora. Responsabilidad Patrimonial. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

Tema 11. La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Funcionamiento básico a nivel de usuario del sistema ALSIGM.

Tema 12. La Administración local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. Fuentes del Derecho Local. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

Tema 13. El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.

Tema 14. La población y el padrón municipal. Los vecinos y el padrón municipal. La gestión del padrón municipal. Comprobación y control del padrón municipal. Revisión del padrón.

Tema 15. Organización municipal: Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 17. Formas de acción administrativa I: Fomento. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones comunes. Procedimientos de concesión y gestión. El reintegro.

Tema 18. Formas de acción administrativa II policía: intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias.

Tema 19. Formas de acción administrativa III: servicios. Las formas de gestión de servicios por las entidades locales. La iniciativa de las Entidades locales para el ejercicio de actividades económicas

Tema 20. Los Bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Régimen jurídico. Facultades y prerrogativas para su defensa.

Tema 21. Los Bienes de las Entidades Locales: el inventario. Uso y explotación.

Tema 22. La Ley de Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 23. El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 24. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 25. Personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y Régimen Jurídico. Herramientas de ordenación del empleo público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 26. Personal al servicio de las Administraciones locales. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación del servicio.

Tema 27. Personal al servicio de las Administraciones locales. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Corporaciones Locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 28. Personal al servicio de las Administraciones locales. La carrera profesional. La provisión de puestos de trabajo. Retribuciones.

Tema 29. El contrato de trabajo: concepto y forma. Tipología y aplicación de las normas laborales. Elementos del contrato. Contenido básico. Modalidades de la contratación. Duración, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 30. El sistema de Seguridad Social: ámbito de aplicación y estructura. El régimen general: campo de aplicación. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. cotización y recaudación.

Tema 31. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Derecho al acceso a la información Pública.

Tema 32. La sede del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. Contenido esencial. Especial referencia al portal de transparencia.

Tema 33. Protección de Datos de Carácter Personal: regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsables y encargados del tratamiento: El registro de actividades de tratamiento.

Tema 34. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 35. La contratación administrativa en la esfera local: clases de contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 36. La contratación administrativa en la esfera local: La selección del contratista: Garantías de los contratos. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 37. La contratación administrativa en la esfera local: Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de licitación. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos.

Tema 38. Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística: clasificación del suelo. Licencias urbanísticas.

Tema 39. La informática básica. Sistema operativo Windows 10 profesional. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 40. Aplicaciones para el tratamiento de textos Microsoft Office Word 2013 y Libre Office 6.

Tema 41. Aplicaciones de Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2013 y Calc 6.

Anuncio número 3914

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>