

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA****PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

1.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino, de puestos de Interventor/a y Tesorero/a del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, Grupo A, Subgrupo A1, reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de Carácter Nacional, hasta que los mismos se cubran por un funcionario de Administración Local con habilitación de Carácter Nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

1.2. Las funciones a desempeñar serán las previstas con carácter general en el artículo 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 2 y 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

SEGUNDA. Forma de la convocatoria.

2.1. La convocatoria para la provisión del puesto de trabajo se realizará por Concurso-Oposición.

2.2. Se declara la urgencia de la tramitación de este proceso selectivo por encontrarse en la actualidad vacante el puesto de Interventor de este Ayuntamiento.

TERCERA. Condiciones de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

b) Poseer 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 los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.
- f) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido de la misma.
- g) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1, tal como viene previsto en el Artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.
- h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. Presentación de solicitudes.

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 al formulario de solicitud, se deberá adjuntar el modelo oficial de solicitud para concurso-oposición que constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en la base sexta y los anexos. No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

- a) Modelo de solicitud de concurso-oposición, cumplimentando el apartado

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

AUTOBAREMACIÓN. Este modelo está disponible en la sede electrónica>>Trámites>>Descarga de Modelos de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos.

- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Fotocopias de los títulos exigidos en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haberlos solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- d) En cuanto a la documentación de la experiencia, se deberán acompañar contratos de trabajo o certificados de servicios prestados donde se indiquen los puestos desempeñados y su duración. La justificación de la documentación se realizará a través de fotocopias. Asimismo, deberán acompañar a la citada documentación de un Informe de Vida Laboral.
- e) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen. 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.

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, 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 las presentes bases en el Tablón de Edictos de la sede electrónica <http://www.bolanosdecalatrava.es>.

4.3. Los derechos de examen serán de 20,00 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, abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

4.4. Terminado el plazo de presentación de instancias, Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanación mencionado en el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en su página web.

En la misma Resolución se señalará la composición, del Tribunal calificador, lugar y fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1. Las bases y convocatoria del presente proceso selectivo se publicarán 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>], como su formato presencial, todo ello sin perjuicio de la publicación de un anuncio informativo de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

A través de la publicación en el tablón de Edictos de este Ayuntamiento 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 examen de la fase de oposición.

5.2. Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

5.3. Finalizado el proceso selectivo, se publicará el cuestionario de preguntas tipo test, correspondiente a la prueba del presente proceso selectivo en el enlace existente para este proceso selectivo, en el apartado de empleo de la página web del Ayuntamiento:

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

<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.

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 la 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. Tribunal calificador.

7.1. 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.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

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

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

7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos el Presidente, el Secretario y un vocal.

7.5. 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.

7.6. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

7.7. 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.

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

7.9. 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.

7.10. 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 primera.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

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

OCTAVA. Proceso Selectivo.

8.1. 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.

8.2. Cuando sea compatible con la realización de la prueba, esta se realizará de forma que quede garantizado el anonimato de los/aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

8.3. El día y lugar del ejercicio de la fase de oposición se publicará con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

8.4. El orden de actuación de los candidatos se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente; todo ello según lo previsto en la Resolución de 03/12/2021, 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 2022. (publicado en DOCM DE 14 de diciembre de 2021).

8.5. Fase de oposición (máximo 30 puntos):

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. En el ejercicio deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres. Para la realización del ejercicio de la fase de oposición se distribuirá a cada candidato un sobre pequeño en el que introducirá 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

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

facilitará el tribunal, en ese mismo sobre también introducirán su examen una vez haya terminado y lo cerrará. De esta manera, el 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 de punta gruesa.

En ninguna de las pruebas de la oposición se permitirá que los candidatos porten útiles distintos a los descritos que les pudieran servir de soporte para su mejor realización.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en:

Único ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de un máximo de 80 preguntas tipo test relacionadas con el temario que figura en el Anexo I, con 4 respuestas alternativas de las cuales solo una será la correcta. El tribunal podrá acordar establecer preguntas de reserva.

Cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta. El contenido de esta prueba así como el tiempo para realizarla, que no podrá ser inferior a 75 minutos, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la misma.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo 15 puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

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.

8.6. Fase de Concurso (máximo 10 puntos):

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

8.6.2. 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

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

de Solicitud de Acceso a Procesos Selectivos>> Mediante concurso-oposición.

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

8.6.4. 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.

8.6.5. No se valorarán los méritos que no hayan sido puntuados por los aspirantes en el apartado "Autobaremación". Tampoco se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado en el momento de presentación de la solicitud.

8.6.6. La fase de valoración de méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones, se hará con arreglo a los siguientes criterios:

- Grado añadido al que conste como requisito de acceso o Máster universitario relacionado con las funciones de los puestos a desempeñar: 1 punto por cada titulación (máximo 2 puntos).

Para la debida acreditación de la titulación indicada se presentará copia de los títulos universitarios oficiales.

- Experiencia profesional (máximo 6 puntos)
- Experiencia en el desempeño en puestos Intervención-Tesorería, reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter Nacional: 0,4 por cada mes trabajado.

- Experiencia en el desempeño en puestos Secretaría-Intervención, reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter Nacional: 0,2 por cada mes trabajado.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional como funcionario/a.

Por mes completo se entenderá: Jornada completa y 30 días. Si se acreditan periodos

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

inferiores, se computará solo la parte proporcional.

- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos). Por la realización de cursos impartidos por las Escuelas de Administración Pública, por las propias Administraciones públicas o por centros de enseñanza públicos; así como por centros privados, siempre que los cursos formen parte de programas de formación subvencionados por organismos públicos o estén oficialmente reconocidos, en los últimos 5 años, sobre temas relacionados con la plaza y / o el puesto de trabajo a ocupar, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Entre 15 a 24 horas de duración - 0,10 puntos por curso
- Entre 25 a 59 horas de duración - 0,20 puntos por curso
- Entre 60 a 99 horas de duración - 0,40 puntos por curso
- Entre 100 a 249 horas de duración - 0,60 puntos por curso
- De 250 horas en adelante - 1,00 puntos por curso

No se puntuarán cursos / masters genéricos de contenido transversal (riesgos laborales, informática...) sino los de contenido específico relacionados con el desarrollo de las tareas propias de los puestos a cubrir mediante la presente bolsa.

NOVENA. Puntuaciones finales y lista de aprobados.

9.1. Las calificaciones del ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su página web.

9.2. La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la oposición a los puntos baremados en la fase de concurso. El Tribunal formará la lista por orden decreciente de puntuaciones obtenidas.

9.3. En caso de empate entre dos o más aspirantes primará la nota del aspirante que sea más alta en la fase de oposición; si persistiese el mismo, primará el aspirante que tenga más experiencia en el puesto de la escala de Intervención- Tesorería en la Administración Local; si persistiese el mismo, se utilizaría la letra elegida en el sorteo que rige en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con la Resolución de 03/12/2021, 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

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2022.

9.4. Una vez publicada el acta con las puntuaciones del proceso selectivo, los/as aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el Tribunal otros 5 días hábiles para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitivo al sexto día hábil de publicarse.

9.5. 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 persona que ostenta el cargo de Alcaldía-Presidencia entendiera que éste/a no reúne las condiciones necesarias para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones al servicio público, recabará la inmediata valoración por el Tribunal Calificador y, en su caso, confirmado dicho criterio, se procederá al cese y/o extinción de la relación de servicios.

9.6. En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la prestación de servicios con origen en esta Bolsa, el/la empleado/a nombrado 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.

DÉCIMA. Gestión de la bolsa

10.1. Cuando se produzca la necesidad de cobertura de la vacante, se llamará telefónicamente al candidato mejor clasificado.

10.2. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación al siguiente día hábil de que se produzca su llamamiento: Original del Documento Nacional de Identidad y de la Titulación exigida como requisito de acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Asimismo, deberá presentar la documentación original acreditativa de todos

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

los méritos puntuados en la fase de concurso.

10.3. Si dentro del plazo expresado el aspirante seleccionado no se personase, o no cumplierse con la presentación de la documentación adecuada, quedará excluido de la bolsa, salvo que acredite la concurrencia de alguna de las causas previstas en esta base. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

10.4. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, salvo que la persona se encuentre trabajando, en cuyo caso está obligada a justificar esta circunstancia en los 5 días siguientes, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

Se entenderán además como causas justificadas para el 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 documentalmente reconocida.
- Por cuidado de hijo menor de 6 años.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma. Los candidatos que acreditasen alguna de estas circunstancias quedarán en situación de “no disponible” en la bolsa. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito presentado en el registro de entrada de este Ayuntamiento, manteniéndose en condición de “no disponible”, el candidato que no efectuase esta notificación.

10.5. Acreditado el cumplimiento de los requisitos por el candidato seleccionado, el Alcalde formulará propuesta de resolución sobre el nombramiento interino a la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, que resolverá definitivamente.

UNDÉCIMA. Toma de posesión y cese.

11.1. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

11.2. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 40/2005, de 19 de abril de 2005, sobre nombramientos de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

11.3. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Viceconsejería competente declare desierto el proceso de selección.

DUODÉCIMA. Recursos e incidencias.

12.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y legislación de Régimen Local.

12.2. El Tribunal queda facultado para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

DÉCIMO TERCERA. Vigencia.

13.1. La Bolsa que se constituirá tras la finalización del presente proceso selectivo entrará en vigor para nombramientos y sustituciones de los puestos de trabajo de Interventor/a y Tesorero/a tras su aprobación. La entrada en vigor de esta bolsa dejará sin efecto las bolsas anteriores constituidas para dar cobertura a los mismos puestos de trabajo.

13.2. La vigencia de esta Bolsa será por tiempo indefinido hasta la constitución de una nueva o ampliación de la misma. Tal duración es absolutamente ajena a la de posibles y/o sucesivos nombramientos individuales con origen en la misma, que responderán al carácter temporal de las mismas y, en particular, a la potestad organizativa de esta Administración, atendiendo siempre a los principios de eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos.

DÉCIMO CUARTA. Legislación Supletoria.

14.1. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; a la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleado Público de Castilla-La Mancha; al Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y legislación de desarrollo; y al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas, especial referencia la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La Unión Europea. Antecedentes. La Constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los Tratados de Reforma. Las Instituciones Comunitarias. El Derecho Comunitario.

Tema 5. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Organización de la Administración del Estado. Organización de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. El sistema electoral local.

Tema 7. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 8. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios. La Ley de Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

Tema 9. Órganos de gobierno local y régimen de sesiones. elementos y clases.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. La obligación de resolver y el régimen jurídico del silencio administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 11. La ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El portal de transparencia. El acceso a la información pública. Principios del buen gobierno.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo Común y su alcance. Los interesados.

Tema 13. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración. El Administrado: clases. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

Tema 14. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 15. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de la Administración Pública.

Tema 17. La potestad sancionadora de la Administración Pública: principios

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

generales. El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 18. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación.

Tema 19. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico del dominio público y sus diferencias con el de los bienes patrimoniales de la Administración. Utilización del dominio público.

Tema 20. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla La Mancha. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 21. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 22. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario de los funcionarios de las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha. Situaciones administrativas.

Tema 23. El régimen urbanístico del suelo. Determinación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los Patrimonios Municipales del suelo. Instrumentos de planeamiento. Los sistemas de actuación.

Tema 24. La actividad urbanística en Castilla-La Mancha. Criterios y fines de la actividad pública territorial y urbanística. La gestión de la actividad urbanística. La participación de los sujetos privados. Garantías y protección de la Ordenación Urbanística en Castilla-La Mancha.

Tema 25. Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito subjetivo y objetivo. Tipos contractuales. Órganos de contratación. Solvencia y garantías. Objeto y precios. Preparación y adjudicación de los contratos administrativos. Efectos, cumplimiento extinción.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Tema 26. El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. El contrato de gestión de servicios públicos: Ámbito, régimen jurídico y modalidades. Ejecución Modificación. Cumplimiento y efectos.

Tema 27. El contrato de suministro. El contrato de colaboración entre el sector público privado. Racionalización técnica de la contratación. El contrato de consultoría y asistencia y el contrato de servicios.

Tema 28. Administración electrónica. Finalidad de la Administración electrónica. Principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Los documentos y archivos electrónicos.

Tema 29. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 31. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 32. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 33. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local. Funciones de la intervención. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria El control financiero.

Tema 34. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

básico.

Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 36. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 37. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 38. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.

Tema 39. La planificación financiera. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de crédito.

Tema 40. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. La Ley 7/2021, de 3 de diciembre, de la Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha.

Tema 41. Los tributos locales: principios de tributación. Delegación y colaboración. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 42. Las obligaciones tributarias. El nacimiento de la obligación tributaria. Los obligados tributarios: clases. Los elementos cuantitativos de la obligación tributaria: el devengo, la base imponible y liquidable, el tipo de gravamen. La extinción de la obligación tributaria: la deuda tributaria, el pago de la deuda, la compensación, la prescripción.

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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Tema 43. Régimen Jurídico de los impuestos sobre bienes inmuebles, sobre actividades económicas y sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 44. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 45. Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 46. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales. Otros ingresos de derecho público. Los ingresos de derecho privado

Tema 47. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La prescripción y la caducidad tributarias.

Tema 48. El procedimiento de recaudación en vía ejecutiva: Disposiciones generales. El procedimiento de apremio. Motivos de oposición.

Tema 49. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictada por las entidades locales. Procedimientos especiales de revisión: de actos nulos de pleno derecho, la declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 52. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades

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.



BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: u+XL5zWE7WGYBjymy0S7
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 14/10/2022 11:12:23
El documento consta de 20 página/s. Página 20 de 20

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: xTvEqnHZgo9e9MRB1rw31
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 13/10/2022 09:46:45
El documento consta de 20 página/s. Página 20 de 20

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.