

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL****BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN****Primera.- Objeto de la Convocatoria**

1.1.- Es objeto de las presentes bases la ampliación de la bolsa de trabajo de personal administrativo creada mediante Decreto N.º 2022/1627. Mediante dicha bolsa se podrán contratar o nombrar personal administrativo con carácter temporal para atender las necesidades del Ayuntamiento, en caso de concurrir alguna de las causas establecidas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Mediante la bolsa que se constituya con este proceso selectivo se podrá también dar cobertura a las necesidades de personal auxiliar administrativo.

Las características de las plazas/puestos a cubrir son:

|                      |   |
|----------------------|---|
| Grupo                | C   |
| Subgrupo             | C1  |
| Escala               | Administración General  |
| Subescala            | Administrativa  |
| Clase                | Funcionario/a interino/a o personal laboral   |
| 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  |
| Sistema de selección | 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.

**BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Se declara la urgencia del presente proceso selectivo porque en la actualidad no queda ningún candidato disponible en las bolsas del Ayuntamiento de personal administrativo y auxiliar.

**Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes**

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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 Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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.

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****Tercera.- Sistema de selección**

El sistema de selección será el de 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](http://www.bolanosdecalatrava.es)>> Sede Electrónica >> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos.

4.2.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud de oposición.
- b) Fotocopia o fotografía del documento de identidad.
- c) Fotocopias de la titulación exigida en la convocatoria o de la justificación acreditativa de haber 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) 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.

4.3.- 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>.

4.4.- 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

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**

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.

4.5.- 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 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 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 ejercicio 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 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

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 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 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/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a su publicación. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 15 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

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**

aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación 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 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 ostentarse 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.

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

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**

sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, 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.

8.8.- 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.

8.9.- 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 segunda.

8.10.- 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 oposición.

9.2.- 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).

**9.3.- Oposición:**

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

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**

proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.3.3.- 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 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.

Durante el examen no se permitirá que los candidatos porten útiles distintos a los descritos que les pudieran servir de soporte para su mejor realización.

9.3.4.- Desarrollo de la oposición.

La oposición consistirá en la superación de un único ejercicio tipo test, obligatorio y eliminatorio.

**9.3.4.1.- Test de conocimientos (Máximo 10 puntos)**

9.3.4.1.1.- El único 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 60 minutos.

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

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

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**

9.3.4.1.3.- 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.

9.3.4.1.4.- 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.

**Décima.- Calificación.**

10.1.- La calificación del proceso selectivo será la puntuación obtenida en el tipo test.

10.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo al orden alfabético determinado por 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.

**Undécima.- Puntuaciones finales, lista de aprobados y propuesta de nombramiento y/o contratación.**

11.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el Tablón de Edictos municipal.

11.2.- El listado resultante del proceso selectivo que se realice en ejecución de estas bases, se añadirá a la bolsa de Administrativos constituida mediante Decreto de Alcaldía Nº 2022/1627, formando una única bolsa mediante Decreto de Alcaldía. En consecuencia, estarán en primer lugar los candidatos de la bolsa ya creada. Los candidatos que participen en el presente proceso selectivo pasarán a incrementar esta bolsa, después del último de los candidatos de la bolsa ya existente.

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**

11.3.- El/la aspirante que sea llamado, atendiendo al orden establecido en la bolsa constituida, acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el día siguiente a la publicación del del listado descrito en el párrafo anterior las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su autenticación 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.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.
- 3.- 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.
- 4.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

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.

11.4.- 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 o contratados 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.

11.5.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la persona llamada deberá e incorporarse en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar

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 día siguiente a aquel en el que fue llamada.

11.6.- La toma de posesión del candidato nombrado o firma del contrato laboral se realizará ante el Alcalde del Ayuntamiento. 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.**

12.1.- La ampliación de la bolsa entrará en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación 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, 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 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 o nombrado/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.

No obstante, sí podrá ser llamado/a para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría o retribución. En este caso, podrá renunciar al puesto obtenido en esta bolsa, sin penalización alguna, manteniendo su posición en la misma.

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.

Se entenderán además como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

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**

- 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.
  - Tener a cargo hijos menores de seis años.
  - Que el puesto ofertado por el Ayuntamiento sea de auxiliar administrativo.
  - Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

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.

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.

12.5.- Si surgiese la necesidad por este Ayuntamiento de dar cobertura a un puesto de administrativo, quien estuviere ejerciendo un puesto de trabajo como auxiliar administrativo de la bolsa generada por este proceso selectivo, si le correspondiese por su orden en la misma, tendrá derecho a ser llamado por el Ayuntamiento para la cobertura del puesto de administrativo.

12.6.- Los candidatos que ya estuvieran en la bolsa creada mediante Decreto N.º 2022/1627 mantendrán su posición y no será necesario que concurren al presente proceso selectivo. Cuando sea distinto el contenido de las bases que rigieron aquel proceso selectivo de las que rigen el presente, se aplicará la norma más favorable al candidato/a.

**Decimotercera.- Incompatibilidades.**

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**

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.

**Decimocuarta.- Incidencias**

14.1.- 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.

14.2.- 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**

15.1.- 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.

15.2.- 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).

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****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**

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

**Tema 4.** 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 5.** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento: Iniciación, desarrollo, finalización y ejecución.

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 6.** De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

**Tema 7.** Potestad sancionadora. Responsabilidad Patrimonial. Especialidades del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

**Tema 8.** La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Funcionamiento básico a nivel de usuario del sistema ALSIGM.

**Tema 9.** 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 10.** El municipio. Elementos: el territorio, la población y la organización. Competencias municipales.

**Tema 11.** Organización municipal: Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

**Tema 12.** 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 13.** Formas de acción administrativa. Fomento: Subvenciones. Policía: Intervención administrativa en la actividad privada; las licencias. Servicios: formas de gestión de servicios por las entidades locales.

**Tema 14.** Los Bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Régimen jurídico. Facultades y prerrogativas para su defensa. Uso y explotación

**Tema 15.** La Ley de Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Ordenanzas fiscales.

**Tema 16.** El presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación del Presupuesto.

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 17.** Personal al servicio de las Administraciones locales. Clases y Régimen Jurídico. Sistemas y requisitos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación del servicio. Derechos y deberes de los empleados al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen disciplinario.

**Tema 18.** 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 19.** La sede del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. Contenido esencial. Especial referencia al portal de transparencia.

**Tema 20.** Protección de Datos de Carácter Personal: regulación y definiciones. Derechos de las personas. Responsables y encargados del tratamiento.

**Tema 21.** La normativa reguladora de la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 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 22.** 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 23.** La contratación administrativa en la esfera local: La selección del contratista: Garantías de los contratos. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas.

**Tema 24.** 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 25.** La informática básica. Sistema operativo Windows 10 profesional. Correo electrónico y la red de Internet.

**Tema 26.** Aplicaciones para el tratamiento de textos Microsoft Office Word 2013 y Libre Office 6.

**Tema 27.** Aplicaciones de Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2013 y Calc 6.

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.



Expediente: BOLANOS202

## BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: 5oM18o+nAPPeedRUtsGa  
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 22/11/2022 12:25:51  
El documento consta de 17 página/s. Página 17 de 17

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: GnqDaVg+bbQ827D6ctxJ  
Firmado por Sr. Alcalde MIGUEL ANGEL VALVERDE MENCHERO el 16/11/2022 13:21:39  
El documento consta de 17 página/s. Página 17 de 17

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.

<https://sede.bolanosdecalatrava.es>

página 17