

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Extracto: Bases creación Bolsa Auxiliares Administrativos.

Decreto nº: 2022-4867 de fecha 21 de noviembre de 2022.

Le comunico que la Alcaldía de este Ayuntamiento ha dictado el siguiente Decreto:

Vista la necesidad de crear una Bolsa de Auxiliares Administrativos que cubra las urgentes e inaplazables necesidades de los distintos servicios de este Ayuntamiento debidos a las bajas y vacantes se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por oposición libre, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, hasta en tanto se resuelva el proceso selectivo publicado BOP de 29 de octubre de 2021.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

#### BASES

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** La creación de una bolsa de Auxiliares administrativos con el fin de cubrir de manera temporal vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2. Con una duración hasta en tanto se resuelva el proceso selectivo publicado en el BOP de 29 de octubre de 2021.

**SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:** Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

**TERCERA.- REQUISITOS:** Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- 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.

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>

mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos por resolución judicial, para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria o Equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

**CUARTA.- INSTANCIAS:** Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento así como en la sección de empleo de la página web del Ayuntamiento de Puertollano, así como en el Boletín oficial de la Provincia. Si hay diferencia en la fecha de publicación de cualquiera de los medios señalados, se tomará como referencia la de la última de las publicaciones.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

El decreto se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, para subsanar el defecto que motivó la exclusión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no justifiquen su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de la realización del primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

Presidenta: Nieves Cristina Crespo Marín.

Suplente: Rocío González Ruiz.

Secretario:

Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla.

Suplente: D<sup>a</sup>. María José Rodríguez Sánchez.

Vocales:

Técnicos designados por la Corporación:

Titular: D<sup>a</sup> Candelas Valiente Moreno.

Suplente: María Begoña García Sánchez.

Titular: Ángel Escudero Soriano.

Suplente: Encarnación Gómez Mora.

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.

Titular: Miguel Ángel Ruiz Miranda.

Suplente: José Enrique González Ortiz.

La presidencia del tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a orientar al tribunal en aquello para lo que fueren nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación.

El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

**SÉPTIMA.- SELECCIÓN.** El proceso se realizará por el sistema de oposición libre.

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 14 de diciembre de 2021.

7.1.Ejercicio tipo test: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de 90 minutos, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 3 respuestas alternativas, de todo el temario que figura a en el anexo. Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula:  $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$ . Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación global del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

**OCTAVA.- INCIDENCIAS:** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

**NOVENA.- BOLSA DE EMPLEO:** Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos, ordenada por puntuación, de mayor a menor. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

**DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en 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.

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

ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

En Puertollano.

#### ANEXO I

##### I. PARTE GENERAL.

- 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
- 2.- Organización Territorial del Estado. Principios constitucionales. Distribución de competencias.
- 3.- Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.
- 4.- El Municipio: Organización Municipal: órganos necesarios y complementarios.
- 5.- Organización Municipal: El Alcalde. El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias.
- 6.- Funcionamiento de órganos Colegiados Locales. Sesiones, actas, certificaciones de acuerdo.
- 7.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

##### II. PARTE ESPECÍFICA.

1. El acto administrativo I. Producción y contenido. Motivación. Forma. El acto administrativo II. Inderogabilidad singular. Ejecutividad. Efectos. Notificación y Publicación.
2. Actos nulos y anulables. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Limites. Conversión. Conservación. Convalidación.
3. El procedimiento administrativo: Concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo .Obligación de resolver. El silencio administrativo. Términos y plazos.
4. Registros. Utilidad y formas de presentación de documentos según, la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El ciudadano y la administración. Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su actividad con las Administraciones Publicas, según la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
5. La ley de transparencia. Objeto y ámbito de aplicación. Obligación de suministrar información. Concepto de información pública. Limites al derecho de acceso. Procedimientos. Recursos.
6. Contratos del sector público. Tipología: contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores. Perfeccionamiento.
7. El personal al servicio de las Administraciones Publicas. Concepto y clases de personal empleado 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>

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
9. El Presupuesto de las Entidades Locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias.
10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. Ley de igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha. Objeto, fines y ámbito de aplicación. Principios que deben regir y orientar las actuaciones de las Administraciones Públicas. Igualdad de trato y oportunidades en el empleo.
12. Internet. Conceptos elementales (navegación, favoritos, historial, búsqueda...). Correo electrónico.
13. Identidad Electrónica para Administraciones Públicas: Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, Certificado Digital FNMT, DNle (DNI Electrónico). Registro Cl@ve. Obtención de Certificado Digital FNMT
14. Procesador de texto: LibreOffice: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de la documentación. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
15. Hoja de cálculo: LibreOffice: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

#### **Anuncio número 3700**

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>