



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALMANSA

#### ANUNCIO

**Bases de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno-Notificador vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Almansa, e incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2010, así como la confección de una bolsa de trabajo.**

Vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento una plaza de Subalterno-Notificador, dotada presupuestariamente e incluida en la Oferta de Empleo Público, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, n.º 86 de 30 de julio de 2010 y de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 102 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con 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 del personal de Administración Local y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección mediante oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Subalterno-Notificador vacante en la plantilla de funcionarios de carrera, así como la confección de una bolsa de trabajo para realizar posibles sustituciones, por necesidades del servicio, que se regirá por las siguientes bases:

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para su nombramiento como funcionario de carrera, de un/a Subalterno-Notificador, Escala de Administración General, Subescala Subalterna (grupo E, subgrupo AP) vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almansa del año 2010 publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, n.º 86 de 30 de julio de 2010, así como la confección de una bolsa de trabajo y la derogación expresa de la bolsa de trabajo anterior de Subalterno-Notificador.

1.2.– La plaza de Subalterno-Notificador está clasificada en la Escala de Administración General, grupo E, agrupaciones profesionales de acuerdo con la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3.– La provisión de la plaza incluida en esta convocatoria se efectuará mediante el sistema de oposición libre.

1.4.– Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de prelación de los mismos, quedando en lista de espera, con el fin de realizar posibles sustituciones de la Subescala de Subalternos de Administración General y/o categoría de Conserjes, por si surgen necesidades de los distintos servicios municipales.

Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

2.1.– Los aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos para todos los aspirantes. Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer las capacidad y aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones o tareas del puesto de trabajo.

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

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



ciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de ser personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.2.– Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta el nombramiento del aspirante que resulte propuesto.

2.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra e) deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente.

2.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

2.5.– Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, al acceso a la función pública.

2.6.– No será preciso la acreditación de los requisitos de capacidad a que se refiere el apartado 2.1, a excepción de lo señalado en la letra e), que será acreditado mediante presentación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, de copia compulsada de la titulación o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

Tercera.– Funciones del puesto de Subalterno-Notificador.

3.1.– Las funciones o tareas del puesto de trabajo, son las recogidas en el catálogo de puestos de trabajo, o en la RTP que lo sustituya en su momento, o instrumento jurídico que proceda, entre otras, son: Atención al público (tanto presencial como telefónicamente), ofreciéndole la información que precise sobre situación de servicios o dependencias municipales, entre otros aspectos; apertura, cierre, vigilancia y custodia interior de edificios y locales municipales, recepción de correspondencia, llaves, en los términos dispuestos por el Alcalde o el Secretario. Distribución y traslado interno de documentos y expedientes; practicar las notificaciones que específicamente se dispongan; traslado de paquetes, mobiliario y enseres; controlar las visitas del público a las oficinas y despachos; manejo de máquinas franquadoras, encuadernadoras, fax y reproductoras de documentos; recepción y entrega de la correspondencia municipal en las oficinas de correos, colocación y retirada de anuncios en el tablón de anuncios, dar cuenta al encargado de dependencias de los desperfectos, averías e incidencias que se produzcan en las dependencias de la Casa Consistorial u otro edificio municipal al que esté adscrito; cualquier otra tarea de carácter subalterno que le encomiende el Secretario General o el Alcalde.

Cuarta.– Presentación de instancias.

4.1.– Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo, mediante instancia (modelo rellenable e imprimible en [www.almansa.es](http://www.almansa.es) – instancias – categoría – personal), dirigida al Sr. Alcalde, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, la aceptación de las mismas, así como las obligaciones de la base décima, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. A la instancia se adjuntará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente, así como fotocopia compulsada de la titulación exigida.

4.2.– Para tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar instancias dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el correspondiente anuncio extractado de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo ser entregadas, debidamente cumplimentadas, en el Registro General de Entrada, entre las 9:00 y las 14:00 horas, y, desde las 17:00 a las 20:00 horas, de lunes a viernes, entre las 11:00 y las 13:00 horas los sábados hasta el día señalado, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.– Admisión de los aspirantes.

5.1.– Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Concejalía de Recursos Humanos, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa ([www.almansa.es](http://www.almansa.es)) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, e indicará los aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de exclusión.

5.2.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días, contados a partir de la publicación para subsanar los defectos. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitido, será definitivamente excluido del proceso selectivo.

5.3.– Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, por la Concejalía de Recursos Humanos se dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, donde se indicará el lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición nominal del Tribunal calificador, la misma se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la página web del Ayuntamiento de Almansa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.– Pruebas selectivas.

6.1.–El proceso selectivo, en el que deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, consistirá en tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, para aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Los ejercicios a realizar serán los siguientes:

a) Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas (más 3 de reserva para posibles anulaciones), con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, de materias relacionadas con el programa que se acompaña como anexo I a la presente convocatoria.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado el ejercicio. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula, no siendo obligatorio publicar las plantillas de corrección.

$$\text{Calificación} = \text{n.º de aciertos} - \frac{\text{n.º de errores}}{\text{n.º de alternativas} - 2}$$

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo de una hora, un tema, relacionado con el temario que consta en el programa anexo I. Además del contenido, se calificará también la puntuación y las faltas de ortografía.

c) Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico que planteará el Tribunal calificador inmediatamente antes del comienzo de esta prueba, relativo a las tareas propias de las funciones de Subalterno-Notificador y relacionadas con las materias del anexo I, durante un período máximo de una hora.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Estas tres pruebas tendrán carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se han superado los ejercicios. A estos efectos, la calificación de estos dos últimos ejercicios se realizará, otorgando cada uno de los miembros del Tribunal, a cada aspirante, una puntuación entre cero y diez puntos, siendo la calificación de los aspirantes, el resultado de sumar las puntuaciones otorgadas a los mismos por todos los miembros del Tribunal asistente y dividir tal suma por el número de dichos miembros. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de 2,5 puntos o más, serán automáticamente excluidas las calificaciones máximas y mínimas, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

Las faltas de ortografía se penalizarán de la siguiente forma:

- Cada cuatro faltas se restará un punto.
- Cada diez acentos que no se pongan se restará un punto.

Una vez publicadas las notas de cada ejercicio se abrirá un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan efectuar alegaciones ante el Tribunal calificador.



Séptima.– Desarrollo de los ejercicios.

7.1.– Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

7.2.– El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2014, es decir, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “C”.

7.3.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios e incidencias en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

7.4.– En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.5.– Si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.6.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos.

7.7.– Para la práctica de los ejercicios que se desarrollen por escrito, y en el supuesto de que concurren varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel que introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

Octava.– Calificación de las pruebas y puntuación

8.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en los lugares de examen, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos y la puntuación obtenida. En dicha publicación quedará reflejada la convocatoria, fecha y lugar para la celebración del siguiente ejercicio.

8.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo.

8.3.– La puntuación definitiva y total de cada aspirante en las pruebas de selección y el orden de clasificación de los mismos, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios obligatorios y eliminatorios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. De persistir el empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

8.4.– Una vez finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador hará público el nombre de la persona seleccionada y elevará a la autoridad convocante la propuesta de nombramiento, así como la bolsa de trabajo confeccionada.

8.5.– El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

8.6.– La propuesta del Tribunal calificador será vinculante para la Administración sin perjuicio de que esta, previa audiencia al Tribunal calificador, pueda proceder a su revisión en los supuestos, y en la forma, previstas en la normativa vigente.

Novena.– Tribunal calificador.

9.1.– El Tribunal calificador que ha de valorar las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:



– Presidente: Un empleado público designado por el órgano competente  
– Vocales: Serán nombrados tres vocales, entre los que uno será designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y los otros serán designados por el órgano competente.

– Secretario: Un empleado público del Ayuntamiento designado por el órgano competente. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal al Tribunal, asumiendo la custodia de la documentación durante el proceso selectivo. Tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal habrán de ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria, su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal ni el personal de elección o designación política, ni los funcionarios interinos, ni el personal eventual. Su pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación de nadie. Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

9.2.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el mismo, comunicándolo al órgano competente de la Corporación, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29, respectivamente, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.3.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario–, teniendo en cuenta que manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente podrá ser sustituida por la del vocal de mayor edad y la del Secretario, por el vocal de menor edad.

9.4.– Salvo para las operaciones de calificación de pruebas selectivas, que se ajustarán a lo previsto en la base sexta, las decisiones del Tribunal se adoptarán por la mayoría de votos presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

9.5.– A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en las dependencias de Casa Grande, sito en plaza de Santa María, n.º 2, de Almansa.

9.6.– Todos los vocales deberán poseer titulación o especialidad igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

9.7.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base, exclusivamente, a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

9.8.– Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo no podrán ser objeto de recurso, salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso, los aspirantes afectados podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante el Alcalde-Presidente.

9.9.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 de Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.– Presentación de documentos.

10.1.– La persona que resulte seleccionada, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el nombramiento y alta en la Seguridad Social, deberán presentar en el departamento de personal del Ayuntamiento de Almansa en el momento de recibir la comunicación para su contratación, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI y n.º de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acre-



dite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalente a la exigida, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

– Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

10.2.– Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra o se comprobase que no reúnen los requisitos, no podrán ser nombrados funcionarios ni formar parte de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.3.– Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, o designar directamente al siguiente de la lista, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Undécima.– Normas aplicables.

11.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se opongan a esta, por lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 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 la Administración Local. Con carácter supletorio será también de aplicación el RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Duodécima.– Recursos.

12.1.–La presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas por los interesados mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de aprobación de las presentes bases. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su aprobación por la resolución correspondiente.

12.2.–Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas previstas en la vigente Ley 30/1992, de 16 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimotercera.– Funcionamiento de la lista de espera.

13.1 Tras la celebración de las pruebas selectivas, y a la vista de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, el Tribunal calificador confeccionará una lista, en la que se relacionarán a todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, así como el orden de prelación de los mismos.

13.2 La citada lista de espera que se confeccione, tendrá una duración de dos años a partir de la finalización de las pruebas selectivas, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando: No se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien, o en todo caso, hasta que se configure otra lista por pública selección a raíz de nueva convocatoria.

13.3 En cuanto a la gestión de la lista de espera se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Almansa, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 76 de fecha 7 de julio de 2010.



## Anexo I

### MATERIAS COMUNES

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4.– La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Su Estatuto de Autonomía. Instituciones autonómicas. Competencias autonómicas. La Administración Local en el Estatuto. Procedimiento de reforma del Estatuto.

Tema 5.– El municipio. Organización y competencias de los municipios. Órganos de gobierno y administración. Las competencias municipales.

Tema 6.– La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento administrativo: Concepto, fines, clases. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Iniciación. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Terminación del procedimiento.

Tema 7.– El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8.– El personal al servicio de las Entidades Locales: Situaciones administrativas. Sistemas de provisión. Incompatibilidades y Régimen disciplinario.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9.– Los documentos en la Administración: Recogida y reparto. Distribución de objetos y correspondencia. Requisitos en la presentación de documentos. Los archivos: Concepto y clases. El archivo como fuente de información. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Tema 10.– Régimen de tratamientos honoríficos y de autoridades. Normas de protocolo.

Tema 11.– La notificación de los actos administrativos: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 13.– Correspondencia: Tipos de envío postales, Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Productos financieros (cheques, giros postales) y de telecomunicación.

Tema 14.– Atención e información al público, presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la Administración con los administrados.

Tema 15.– Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Almacenamiento y traslado de material y mobiliario.

Manejo de máquinas de oficina, reproductoras, encuadernadoras y otras análogas. Ensobrado y etiquetado.

Tema 16.– Localización de los principales servicios, dependencias y locales municipales. Callejero de Almansa.

Tema 17.– Almansa: Población, estructura del Ayuntamiento, organización y competencias.

Tema 18.– Operaciones básicas de cálculo: Suma, resta, multiplicación y división. Gramática y ortografía. Ofimática: Procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Tema 19.– Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y reglamentos).

Tema 20.– Igualdad de género. Conceptos básicos: Consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: Igualdad y diferencia. Discriminación.

Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

Tema 21.– Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Ámbito de aplicación, definiciones. Consentimiento del afectado. Datos especialmente protegidos.

Almansa a 20 de mayo de 2014.–La Concejal de Recursos Humanos, María José Tébar Oliva. 9.862