



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se opongan al Estatuto Básico, en 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, y, supletoriamente, en 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca procedimiento de selección para confeccionar una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones temporales de la categoría de Auxiliar Administrativo de Administración General, que se ajustará, en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

BASES GENERALES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHILLA DE MONTEARAGÓN

Primera.– Normas generales.

1.1. Fundamento y objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de la subescala Auxiliar de la escala de Administración General (grupo C, subgrupo C2), a los efectos de realizar nombramientos de funcionario interino, y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

La bolsa tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable por otros cinco, a contar desde la fecha en que se dicte la resolución de aprobación de la bolsa de trabajo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Ayuntamiento pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera. Asimismo, podrá realizarse un último nombramiento o contratación, una vez transcurrido el plazo de vigencia, si, al mismo tiempo, se procede al inicio de un nuevo proceso selectivo.

1.2. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, la Constitución Española de 1978, 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; 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 Civiles de la Administración General del Estado; 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 funcionario de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el vigente Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3. Sistema selectivo.

La selección se realizará por el sistema de oposición; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Esta bolsa de trabajo será para nombramientos de funcionario interino de Auxiliares Administrativos.

Segunda.– Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos generales.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 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).

b) Estar en posesión del graduado en ESO, Graduado Escolar o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. 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 del nombramiento.

Tercera.– Presentación de solicitudes.

3.1. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia (anexo II) en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

En dichas solicitudes se hará constar necesariamente el nombre y apellidos del interesado, fecha y lugar de nacimiento, número del DNI o documento acreditativo de nacionalidad de uno de los estados comunitarios, dirección para notificaciones, correo electrónico y declaración expresa de que reúne todas las condiciones exigidas en estas bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de las mismas.

Las personas con minusvalías no inhabilitantes para las funciones de Auxiliares de Administración General, podrán pedir las adaptaciones posibles de tiempo y medios para realización de las pruebas.

3.2. Plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de participación en el proceso selectivo estará disponible y deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Chinchilla, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://www.webchinchilla.com> y en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP).

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, el aspirante deberá remitir por fax (967 260 189), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada por:



- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Dirección de correo electrónico.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

3.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Cuarta.– Admisión/exclusión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde resolverá mediante resolución, la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4.2. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la mencionada resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

4.3. Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en cuyo texto se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, convocando a los aspirantes al primer ejercicio, asimismo, se designará el órgano de selección.

4.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un/a Presidente/a, 3 vocales y un Secretario/a.

No obstante, en caso de ausencia de la Presidencia titular, se designará suplente de entre los vocales, por orden de edad y antigüedad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 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, el Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por resolución de la Alcaldía, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual, además la pertenencia debe ser a título individual y personal, sin que puedan hacerlo por cuenta o representación de nadie.

5.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes al primer ejercicio. Dicha resolución se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web de la misma.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

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

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

5.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

5.6. Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha norma legal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.7. Cuando el proceso selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje, los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor-especialista, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

El nombramiento del personal asesor-especialista se publicará mediante anuncio del Tribunal calificador en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón (webchinchilla.com).

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar la Presidencia.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.8. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los acuerdos de los Tribunales vinculan a la Administración municipal aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015.

5.9. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. La selección de los aspirantes para la constitución de la bolsa se llevará a cabo por el sistema de oposición.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario.

Asimismo, se anunciará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchilla de Montearagón, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.



El programa que ha de regir la oposición es el que figura como anexo I de esta convocatoria.

6.2. Fase de oposición: Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.– De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, que constará de 50 preguntas que determine el Tribunal inmediatamente antes de su realización, con cuatro respuestas alternativas, más diez de reserva para posibles anulaciones, de las que solo una será correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos, basadas en los temas que componen el programa que figura en el anexo I.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán. La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.– De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en uno o varios ejercicios prácticos mediante un ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo del paquete ofimática de uso común en el mercado Microsoft Office XP o 2007 (Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Access). Serán fijados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización. La duración de la prueba será máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

El Tribunal podría disponer la realización de este segundo ejercicio en soporte papel, mediante un cuestionario tipo test de 50 preguntas, dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de dicho paquete de ofimática.

En el supuesto de realizar el 2.º ejercicio mediante cuestionario tipo test de 50 preguntas, se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Séptima.– Relación de aprobados.

Una vez determinada la puntuación final, se constituirá la bolsa de trabajo, con el orden resultante de los participantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio. Esta lista se hará pública, en el tablón municipal de anuncios y sustituirá cualquier otra bolsa existente.

En el caso de empates en la puntuación total se resolverá por sorteo, que se efectuará por el Tribunal.

La propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal calificador, será elevada al Alcalde junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Octava.– Funcionamiento de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo, de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir plazas, producida la vacante y acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, por teléfono o email a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo.

Si no contestara se repetirá una vez la llamada, el mismo día y se le enviará un correo electrónico. Este procedimiento se repetirá tres días más consecutivos. Si no se logra contactar con el interesado, se le trasladará al último lugar en la bolsa.

La respuesta al llamamiento para aceptar o no el nombramiento de Auxiliar interino debe enviarse al mismo email desde el que se haya cursado aquel y se establece un plazo de respuesta de dos días hábiles –que, en caso



de urgencia, podrá limitarse a 24 horas– y el último día para toma de posesión o la firma del contrato.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas.

Se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

– Enfermedad grave o de larga duración.

– Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en período de lactancia natural.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo.

En caso de que se solicite la reincorporación a la bolsa, procedente de un puesto ocupado interinamente en ejecución de la presente bolsa, ocupará el primer lugar si ha trabajado un período menor de tres meses y el último lugar, si ha trabajado un período mayor de tres meses.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Novena.– Presentación de documentos.

9.1. Los miembros de la bolsa deberán presentar antes del día señalado en el llamamiento como último para la toma de posesión o contratación, la documentación siguiente:

a) Fotocopia compulsada del DNI o certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia compulsada título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.

c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Al aspirante propuesto se le practicará reconocimiento médico por los servicios de prevención de este Ayuntamiento, a efectos de que se acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

9.3. Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsead se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados, lo mismo sucederá en caso del incumplimiento del plazo para la toma de posesión o la firma del contrato.

Décima.– Incidencias.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la constitución de la esta bolsa de trabajo, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.– Recursos.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Al-

caldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

ANEXO I

Tema 1.– La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.– La Constitución Española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El Poder Judicial.

Tema 3.– La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: Título VIII.

Tema 4.– La Administración Local: Regulación constitucional. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Órganos de Gobierno y Administración del Municipio. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.– Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 7.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 10.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 12.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 13.– La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Vigencia. Bandos.

Tema 14.– Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 15.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Requisitos de constitución. Votaciones.

Tema 16.– El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



Tema 17.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 18.– La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 19.– Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20.– Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 21.– Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 22.– La Provincia: Organización y competencias provinciales.

Tema 23.– El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana. Organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Competencias propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar.

Tema 24.– Comunicaciones y notificaciones. Formas de practicar las notificaciones y eficacias de las mismas.

Tema 25.– El archivo de documentos. Clases y sistemas de archivo. Aplicación de nuevas tecnologías.

Tema 26.– Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 27.– El registro de documentos. Clases y sistemas de registro. La informatización del registro.

Tema 28.– El Registro General del Ayuntamiento. Su estructura y funcionamiento. Eficacia jurídica del Registro General. Los registros especiales. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29.– La formación documental de los expedientes. Ordenación de los documentos dentro del expediente. Expedición de copias y certificaciones de documentos. Conservación, custodia y archivo de los expedientes.

Tema 30.– Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.

Tema 31.– Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley de Prevención de Riesgos. Principios de la acción preventiva.

Tema 32.– Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

OFIMÁTICA

Tema 1.– Windows XP: Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows XP: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows XP.

Tema 2.– El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 3.– Procesadores de texto. Microsoft Word: El entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 4.– Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 5.– Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word y sus funciones.

Tema 6.– Hojas de cálculo. Microsoft Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 7.– Bases de datos. Microsoft Access: Fundamentos. Entorno de trabajo de Access. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 8.– Personalización de Access: Panel de control principal y propiedades de inicio. Opciones de configuración.



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Instancia para participar en el proceso selectivo por el procedimiento de oposición para la formación de una bolsa de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Chinchilla.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____.

DNI: _____.

Domicilio a efecto de notificaciones: _____.

Localidad: _____.

Municipio: _____.

C.P.: _____.

Fecha y lugar de nacimiento: _____.

Teléfono: _____.

EXPONE:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases generales de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de oposición.

Que establece como dirección de electrónico a la que se realizarán los llamamientos:

AUTORIZA:

– Someterse a las pruebas médicas que conllevan el reconocimiento médico, así como cualquier otra a instancias del Tribunal durante el proceso selectivo.

SOLICITA:

Que se admita para participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, declarando bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas, comprometiéndose a probarlas documentalmente.

ADJUNTA:

– Fotocopia del DNI.

– Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en el punto 3 de las bases.

– Documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Chinchilla a __ de _____ de ____.

Firmado: _____.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chinchilla.

En Chinchilla de Montearagón a 16 de enero de 2018.–El Alcalde, José Ignacio Díaz Huedo.