



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TOBARRA

ANUNCIO

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CATEGORÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE TOBARRA.

Primera. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Tobarra, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019, aprobada por resolución de Alcaldía n.º 191 de fecha 5 de agosto de 2019 y publicada en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha número 167, de fecha 23 de agosto de 2019, cuyas características, según el artículo 76 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, son: Grupo C; Subgrupo C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar; denominación: Auxiliar Administrativo; número de plazas: Una.

Segunda. Publicidad.

Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento de Tobarra y BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y un anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

1. Para formar parte en las pruebas de selección, 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, de conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 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, 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 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 el título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación o convalidación por el organismo competente para ello.

De conformidad con lo establecido 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 su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Las personas con discapacidad podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.



2. Todos los requisitos enumerados anteriormente, así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta su nombramiento.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las solicitudes (anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Tobarra, sito en calle Mayor, n.º 1, 02500 Tobarra, o en el Registro General Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Dicho plazo será inquebrantable, quedando automáticamente excluidos todos aquellos solicitantes cuya solicitud quede registrada con fecha posterior a la finalización de dicho plazo.

2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social original o fotocopia compulsada, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- d) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de certificados o documentos que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- e) Fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase de concurso. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Quinta. Admisión de aspirantes.

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 y excluidos, indicando para estos la causa de su exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento y BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar subsanación de errores materiales.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará resolución definitiva de admitidos y excluidos, se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, así como los miembros del Tribunal calificador.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiese en las solicitudes y documentación

aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Sexta. Tribunal calificador.

La selección será efectuada por un Tribunal calificador, de carácter colegiado y con número impar de miembros.

1. Composición: El Tribunal calificador estará constituido por:

– Presidente/a.

– Secretario/a, un funcionario/a público de carrera designado por el órgano convocante, que actuará con voz y sin voto.

– Tres vocales.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos. Todos los miembros serán designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta y deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para la plaza a cubrir y tener categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria. Su designación se realizará según los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad, y se tenderá, en lo posible, a las normas de paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal será el encargado del desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, así como de la valoración de los méritos de la fase de concurso. Podrá nombrar asesores especialistas, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, que actuarán con voz pero sin voto y se limitarán exclusivamente al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal.

2. Actuación y constitución: El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados 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. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal actuarán 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, 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.

3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser miembros, colaboradores o asesores del mismo quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La Alcaldesa publicará en el tablón de anuncios electrónico y página web municipal, resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio y de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

1.º Fase de oposición (máximo 30 puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso y constará de tres pruebas de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Los ejercicios se puntuarán sobre 10 puntos, siendo necesario 5 puntos para aprobar. Los ejercicios serán eliminatorios, no pudiendo el opositor pasar a la fase de concurso si no los ha superado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán ir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La fecha, hora y lugar para la realización del primer ejercicio de oposición se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez celebradas las pruebas correspondientes a los “cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas” de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en la página web municipal la plantilla correctora provisional y se abrirá un plazo de reclamaciones de tres días hábiles para formular alegaciones a las preguntas formuladas en el cuestionario.

El Tribunal habiendo revisado las alegaciones correspondientes, publicará la plantilla definitiva y la calificación definitiva de cada uno de los aspirantes, en el tablón de anuncios, sede electrónica del Ayuntamiento.

Si no se presentasen alegaciones las puntuaciones provisionales serán elevadas a definitivas, haciéndose públicas en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, se establecerá por orden alfabético y se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra “O” y así sucesivamente de conformidad con lo establecido 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 (DOCM núm. 238 de 14 de diciembre de 2021).

Primera prueba: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test de conocimientos referidos a los contenidos del temario que figura en el anexo I durante un tiempo de 70 minutos, con un máximo de 64 preguntas; de las 64 preguntas, 4 serán de reserva y solo se valorarán en aquel supuesto en que se anule alguna de las 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{A-e/3}{Np} \times 10$$

En donde A= aciertos; e= errores; Np= número de preguntas.

Segunda prueba: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 60 minutos, a varios supuestos prácticos relacionados con la parte específica del temario y con las funciones a desarrollar. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Tercera prueba: Práctico ofimática. Consistirá en la realización, en el tiempo máximo de 60 minutos, de uno o varios supuestos prácticos basados en el manejo del ordenador, procesador de textos Microsoft Word, la hoja de cálculo Microsoft Excel, la base de datos Access de “Microsoft Office” (versión 2013 o superior) y correo electrónico.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2.º Fase de concurso (máximo 5 puntos)

Será posterior a la de oposición.

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose estos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

1) Formación (máximo 2 puntos)

1.a) Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto a cubrir, la siguiente puntuación según duración, hasta un máximo de 1,50 puntos.

– Hasta 20 horas: 0,05

– De más de 20 hasta 40 horas: 0,10

– De más de 40 hasta 75 horas: 0,25

– De más de 75 hasta 100 horas: 0,50

– De más de 100 horas: 0,75

1.b) Titulación académica: Por cada título académico oficial de categoría superior a la exigida para presentarse a la convocatoria 0,15 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Se considerarán aquellos cursos que hayan sido impartidos u homologados por organismo público y que estén directamente relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

Si la duración de la actividad se expresara en créditos, cada uno de ellos computará como 10 horas.

2) Experiencia profesional (máximo 3 puntos)

2.a) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública con la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

2.b) Por servicios prestados en la empresa privada con la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,025 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

Los períodos inferiores al mes se calcularán proporcionalmente.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación oficial expedida por organismo público, Secretario/a Municipal, en caso de Administración Local, contrato de trabajo o certificado de empresa debidamente compulsado en el que conste categoría, inicio, final y jornada de trabajo. Se acompañará de informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si la documentación acreditativa aportada para la fase de concurso no especifica claramente cualquiera de los datos requeridos dando lugar a dudas al Tribunal calificador, la misma no será tenida en cuenta y no será valorada ni puntuada. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

El Tribunal publicará los méritos de cada aspirante que ha superado la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles para alegar o presentar reclamaciones a su puntuación en la fase de concurso.

El Tribunal habiendo revisado las alegaciones correspondientes, publicará la puntuación definitiva de cada uno de los aspirantes, en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento.

Octava. Calificación final.

La calificación final se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso, siempre y cuando se hayan superado las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar, con suma de las dos fases, será de 35 puntos.

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el Tribunal. Si no se presentan reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el concurso, apartado de formación.
3. Mayor puntuación en el concurso, apartado de experiencia profesional.

4. Si persistiese el empate se establecerá por orden alfabético y se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente de conformidad con lo establecido 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 (DOCM núm. 238 de 14 de diciembre de 2021).

Novena. Relación definitiva de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento, la relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación con la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas. Dicha propuesta se elevará a la Alcaldía que, tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el tablón de anuncios electrónico, sede electrónica del Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada o cuando de la documentación aportada por la misma se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidentencia podrá requerir del Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan al propuesto para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Tobarra, en el plazo de veinte días hábiles, a partir de que se haga pública en el tablón de anuncios electrónico la resolución de Alcaldía, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este caso será llamado a ocupar la vacante quien ocupe el puesto siguiente en la lista de candidatos.

En caso de que alguna de las personas seleccionadas no aceptase la plaza y renunciase a ella, debiendo presentar la renuncia por escrito, sin más trámite será ofertada a quien le siga en puntuación y si tampoco aceptase o renunciase, se adoptará el mismo procedimiento con los siguientes.

La Alcaldesa deberá nombrar al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días hábiles que tiene el candidato para presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

Décima. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, 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.

Undécima. Constitución de una bolsa de trabajo.

Del resultado del presente proceso selectivo el Tribunal calificador elaborará una propuesta para la constitución de una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que no han obtenido plaza y que hubiesen superado al menos una prueba del mismo, de conformidad con la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, para la cobertura de necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Tobarra, con el fin de cubrir vacantes temporalmente en los puestos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento, ordenándose dicha bolsa según el orden de calificación definitiva obtenida en el proceso selectivo.

El funcionamiento de la bolsa se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento regulador de la gestión de bolsas de trabajo para la provisión temporal de plazas que se encuentran vacantes y de aquellas cuyo titular ausente tenga derecho a reserva de puesto de trabajo del Ayuntamiento de Tobarra.



Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La pertenencia a esta bolsa no generará por sí misma derecho a ser llamado ante cualquier necesidad de nombramiento o contratación que pudiera plantearse. Será el Ayuntamiento de Tobarra el que, haciendo uso de su potestad de autoorganización, valore la situación planteada y según la disponibilidad de recursos humanos existentes, establezca qué necesidades habrá de cubrir con la bolsa de trabajo.

Duodécima. Incidencias.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrán 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 Albacete o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Anexo I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios generales, Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Principios generales. Principio de igualdad en el empleo público. Criterios de actuación de las administraciones públicas. Medidas de igualdad en el empleo.

Tema 5. La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El municipio. Concepto y elementos. Competencias. Organización municipal. Territorio y población. El Padrón Municipal. Otras entidades locales.

Tema 2. Bienes municipales. Concepto y clasificación.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 4. Haciendas locales. Recursos de las haciendas locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Ordenanzas fiscales.

Tema 5. El presupuesto de las corporaciones locales: Elaboración, contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura y disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación.

Tema 7. El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las



corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 10. El procedimiento administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 13. La responsabilidad de la Administración Pública y del personal a su servicio. Sometimiento de la Administración Pública a la ley y al Derecho.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Contratos del Sector Público.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa, principios generales. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 17. El Estatuto Básico del Empleado Público: Personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

Tema 18. La automatización de oficinas. Informática básica. Manejo de ordenador a nivel de usuario. Nociones básicas de seguridad informática. Tratamiento de textos Word: Creación y estructuración de documentos. Hojas de cálculo Excel: Libros, hojas y celdas. Diseño de página, gráficos. Bases de datos.

Tema 19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red de Internet. Plataforma Sedipualba y herramientas.

Anexo II

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

Datos del interesado/a	
Nombre y apellidos	DNI

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



Objeto de la solicitud
<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo conforme a las bases que se publican en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete número _____, de fecha _____.</p>
<p>Declara bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. · Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. · Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa. · 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. · Poseer la titulación exigida.
<p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con la legislación vigente, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Tobarra.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos no se cederán a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la legislación aplicable.



Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a ____ de _____ de 20__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Tobarra