



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA GINETA

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 614 de fecha 26/05/2023 (código seguro de validación: CMAC CF2E QEZ9 XZNA H39R) las bases y la convocatoria para la selección de una plaza funcional de Auxiliar Administrativo/a, en régimen de interinidad, mediante oposición, vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria, que se publican de forma íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://lagineta.sedipualba.es/tablondeanuncios/>):

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO EN INTERINIDAD

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, y mediante oposición libre dado que concurren las razones del artículo 8. 1a) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, esto es, la existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso (según la RPT), cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera existente, por el período de tiempo que sea necesario para su cobertura en propiedad y con un máximo de tres años, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Funciones encomendadas	Código 03 RPT (BOP. n.º 42, de 12/04/2023)
Sistema de selección	Oposición

Segunda.– Condiciones de admisión de aspirantes.

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, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado/a 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/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación mínima: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

Tercera.– Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes conforme al modelo del anexo II para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, debidamente cumplimentadas y firmadas, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento



y se presentarán, presencial o telemáticamente, en el Registro general 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En la solicitud se hará declaración expresa de acatamiento de las bases de la convocatoria.

Junto a las solicitudes, los/as aspirantes aportarán la documentación acreditativa de su identidad, salvo que se presente mediante certificado digital en cuyo caso quedaría verificada la misma, así como la documentación de estar en posesión de la titulación académica mínima exigida en la presente convocatoria.

La convocatoria junto con las bases íntegras se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios, para mayor difusión (<https://labineta.sedipualba.es/tablondeanuncios/>)

Los trámites posteriores se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón electrónico de anuncios).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://labineta.sedipualba.es/tablondeanuncios/>] se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si no hubiera exclusiones podrá considerarse definitiva la lista de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará de igual manera que el listado provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas selectivas. Igualmente en dicha resolución se hará constar la designación del tribunal.

Quinta.– Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El número de los/as miembros del Tribunal será impar, nunca inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta.– Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección: Oposición.

La oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para todos/as los/as aspirantes consistente en un tipo test de cincuenta preguntas, más cinco de reserva, a responder en una hora, con tres respuestas alternativas. Calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos. Las respuestas erróneas descontarán 0,50 puntos cada una.

Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el anexo I y podrán tener contenido teórico y/o práctico.

En caso de empate en la puntuación se dirimirá, en primer término, por la puntuación obtenida en las preguntas de reserva, y en segundo lugar, por el número total de aciertos en la prueba test, incluidas las preguntas de reserva. De persistir el empate se atendería al orden alfabético establecido por el sorteo del día 23 de noviembre de 2022 de la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas para el desarrollo de las pruebas de los procesos selectivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que empiezan por la letra “T”.



Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad. Los/as candidatos/as deberán acudir provistos/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Séptima.— Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://lagineta.sedipualba.es/tablondeanuncios/>]

El/la aspirante propuesto/a acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de personas aprobadas en la sede electrónica del Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón de anuncios electrónico).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Octava.— Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas tanto a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, etc., como a renuncia del/de la aspirante seleccionado/a. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 25 puntos.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. Será preferente el correo electrónico.

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas.

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



Novena.— Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

Décima.— Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas 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 podrá interponer por las personas interesadas 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 (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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: Concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. Órganos municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados. Régimen de sesiones del Pleno. Actas y certificaciones. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Tema 6. El procedimiento administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos.

Tema 7. El procedimiento administrativo II: Fases. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El silencio administrativo.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Notificación. Publicación.

Tema 9. Competencia. Técnicas de traslación: Delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 10. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

Tema 11. Las plantillas de personal y su repercusión presupuestaria. La Oferta de Empleo Público. Los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo. Régimen retributivo del personal funcionario al servicio de las corporaciones locales.

Tema 12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. El gasto público local: La gestión del presupuesto de gastos. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen impugnatorio.

Tema 13. Los bienes y servicios de las entidades locales.



Tema 14. La Intervención municipal en las actividades de los Administrados: Declaraciones responsables, comunicaciones previas y licencias.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

Tema 16. La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Tema 17. Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro electrónico. SERES. SIR.

Tema 18. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 19. El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 20. La Administración electrónica. Notificación telemática. Gestión de expedientes electrónicos. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos.

Tema 21. Plataforma Sedipualba. Definiciones y conceptos. Descripción del sistema y aplicaciones. (<https://www.sedipualba.es/documentos>)

Tema 22. Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Nombre y apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación (marcar una de las opciones)		
☐ Notificación electrónica (solicitud formulada mediante certificado electrónico)		
☐ Notificación postal		
Dirección postal		
Código postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

SOLICITUD

Expone:

Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete para cubrir una plaza vacante de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de La Gineta, en régimen de interinidad [en tanto no sea provista por funcionario/a de carrera], mediante el sistema de oposición, conforme a las bases publicadas junto a la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número _____, de fecha _____, y que expresamente acato.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

—
—

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Declara bajo su responsabilidad:

—Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 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/a 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/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la titulación mínima exigida.

Título que aporta: _____.

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____ a __ de _____ de 20__.

El/La solicitante

Fdo.: _____

13.772